

معالجة النصوص

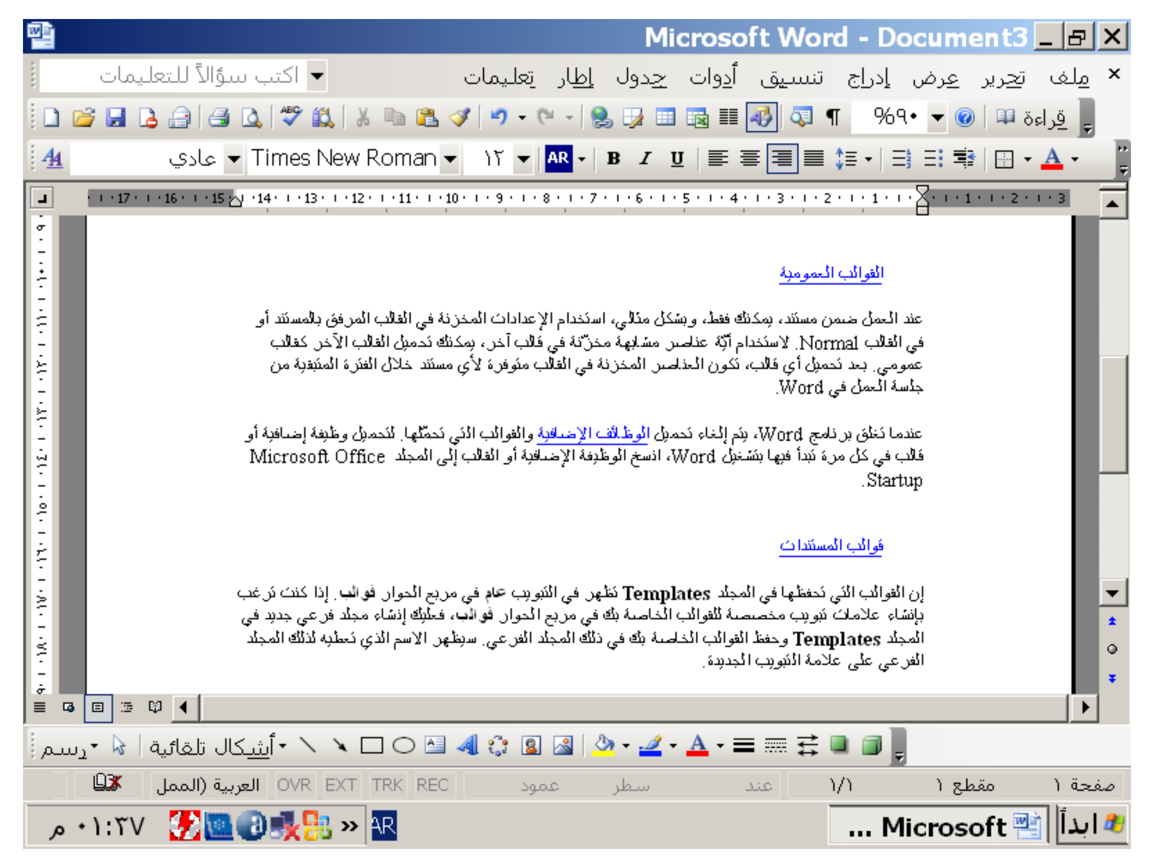
September 20

2009

أسئلة وإجابات

إعداد / فتحي ماهر
م/المنيا - أبويعقوب



1-احفظ هذا الملف على أنه صفحة ويب.

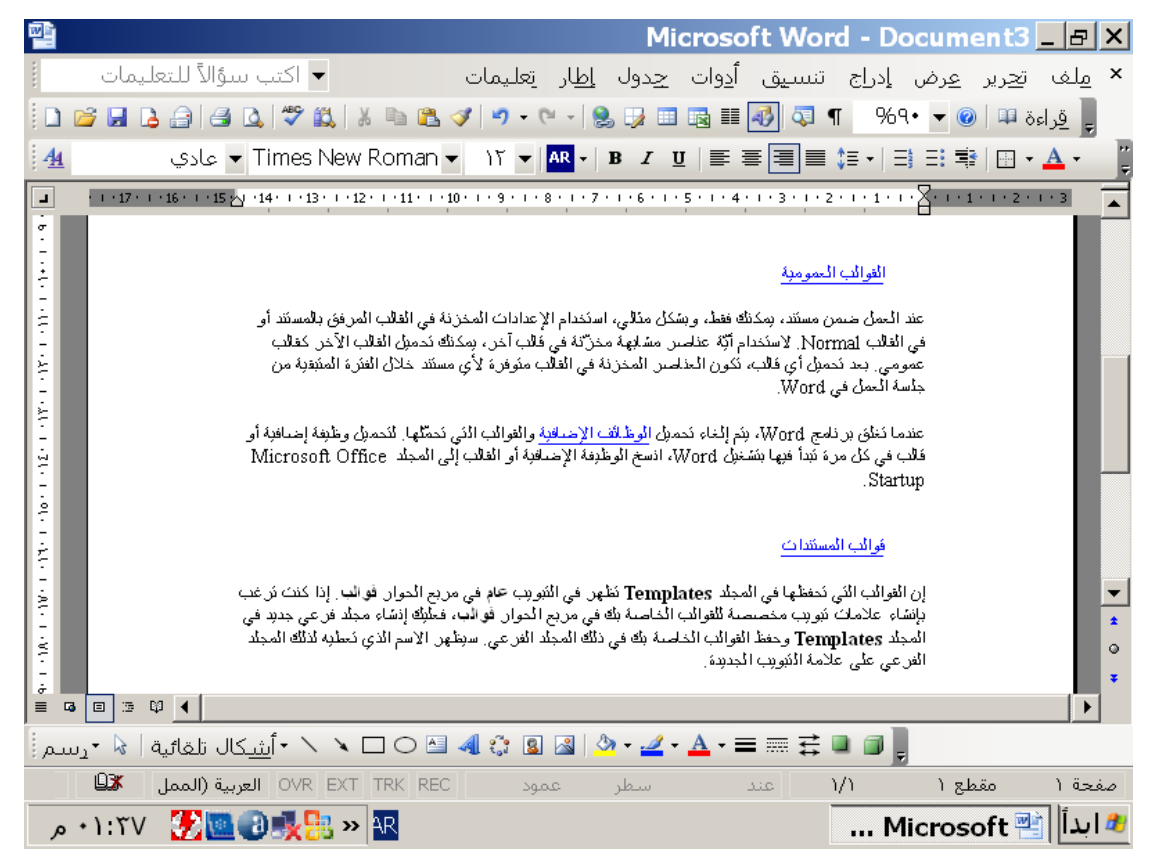
الإجابة

اضغط القائمة ملف

اختر حفظ كصفحة ويب



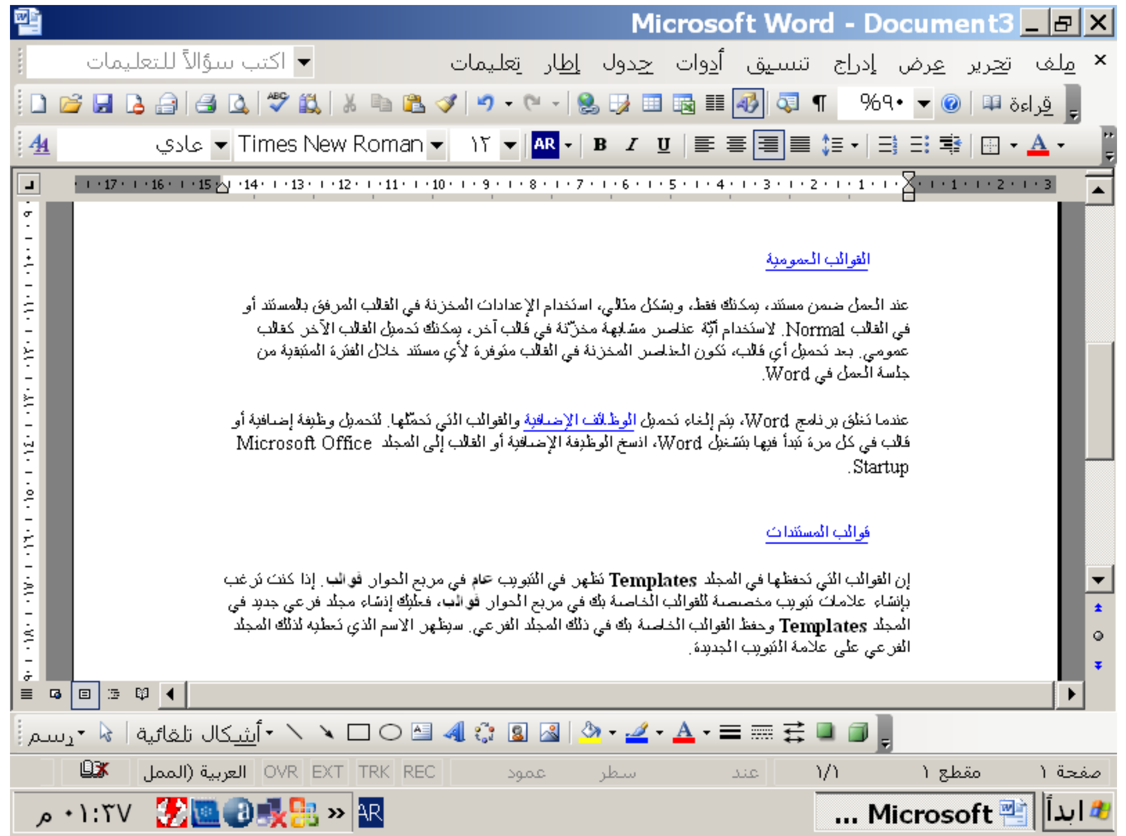




٢. أحفظ هذا الملف باسم MSN.doc على الجذر :C.

الإجابة:

1) القائمة ملف .... حفظ باسم.
2) اختيار محرك الأقراص :C.
3) كتابة اسم الملف "MSN.doc".
4) اختيار أمر حفظ.

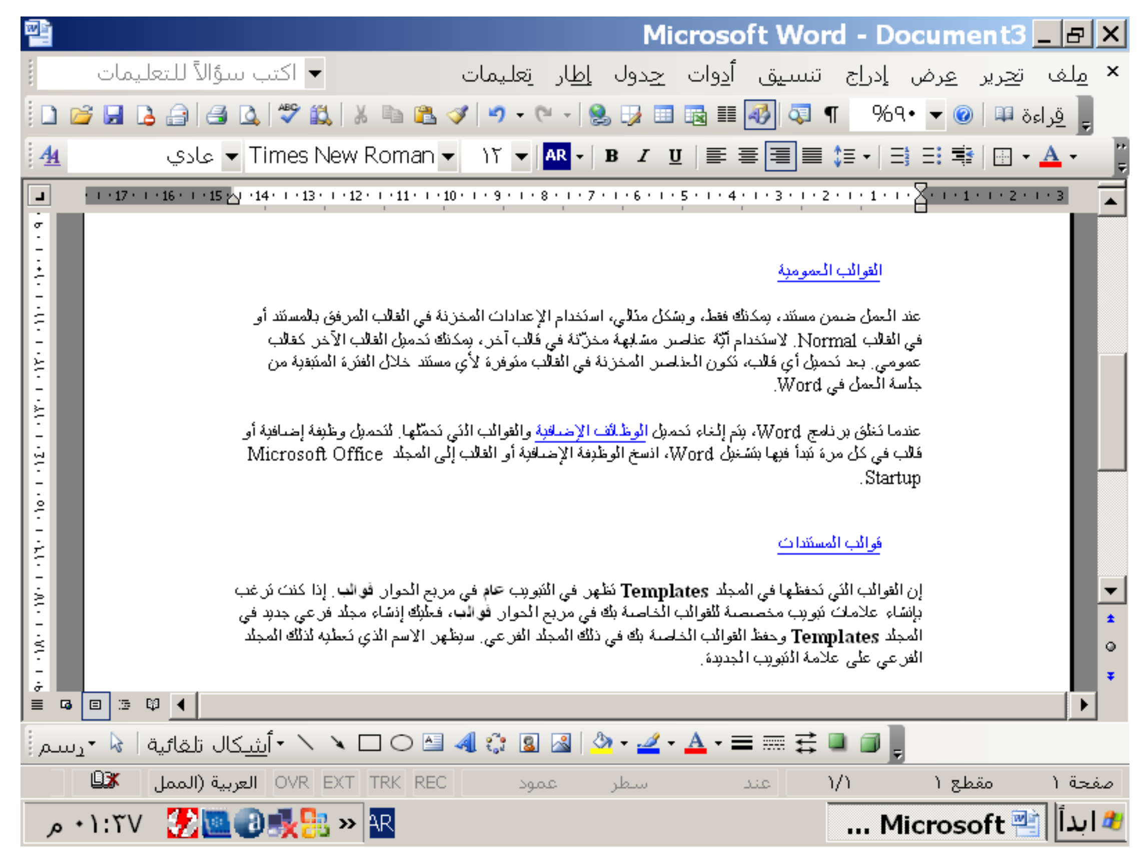


٣. احفظ هذا المستند باسم MSN.dot

الإجابة:

1) **القائمة ملف .... حفظ باسم.**
2) **كتابة اسم الملف "MSN".**
3) **اختيار نوع للحفظ "Document Template".**
4) **اختيار أمر حفظ.**

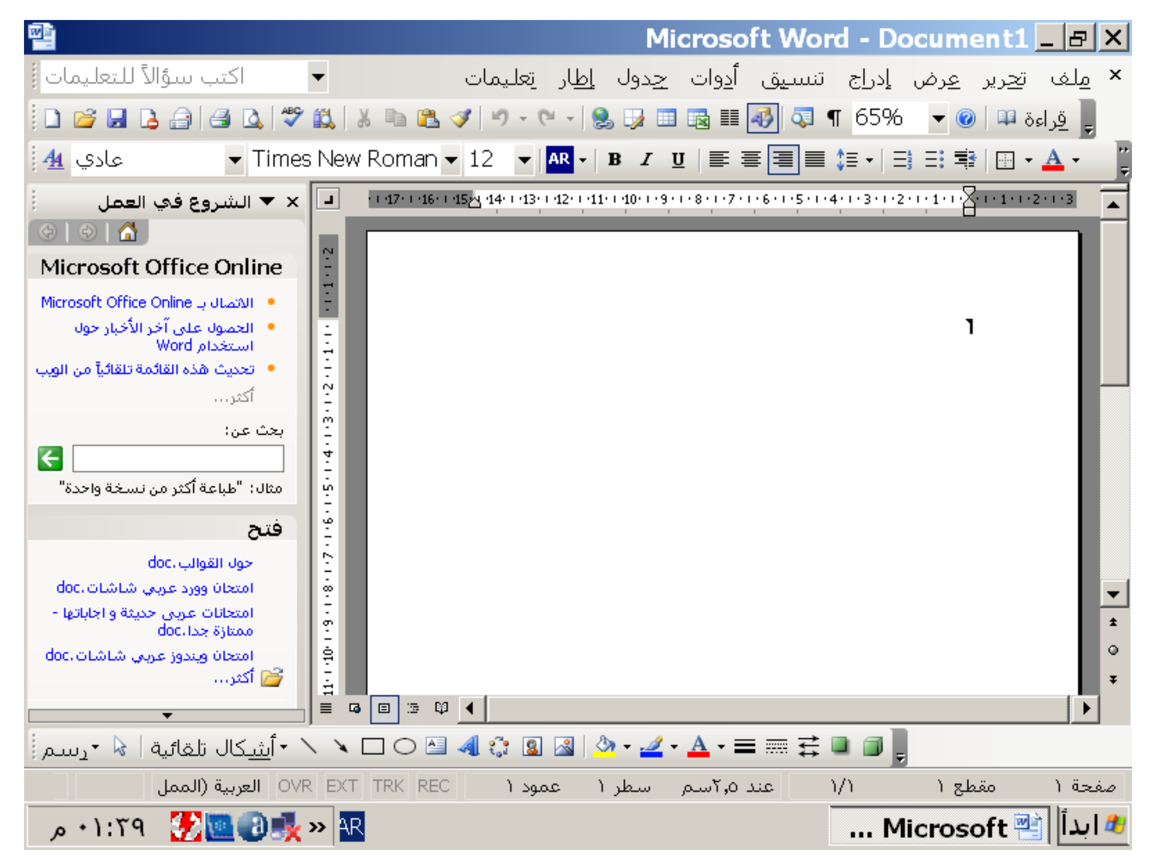


٤. احفظ هذا الملف باسم MSN بحيث يتم فتح هذا الملف على Word 97-2003 & 6.0/95-RTF

الإجابة:

1) **القائمة ملف .... حفظ باسم.**
2) **كتابة اسم الملف "MSN".**
3) **اختيار نوع للحفظ "Word 97-2003 & 6.0/95-RTF".**
4) **اختيار أمر حفظ.**

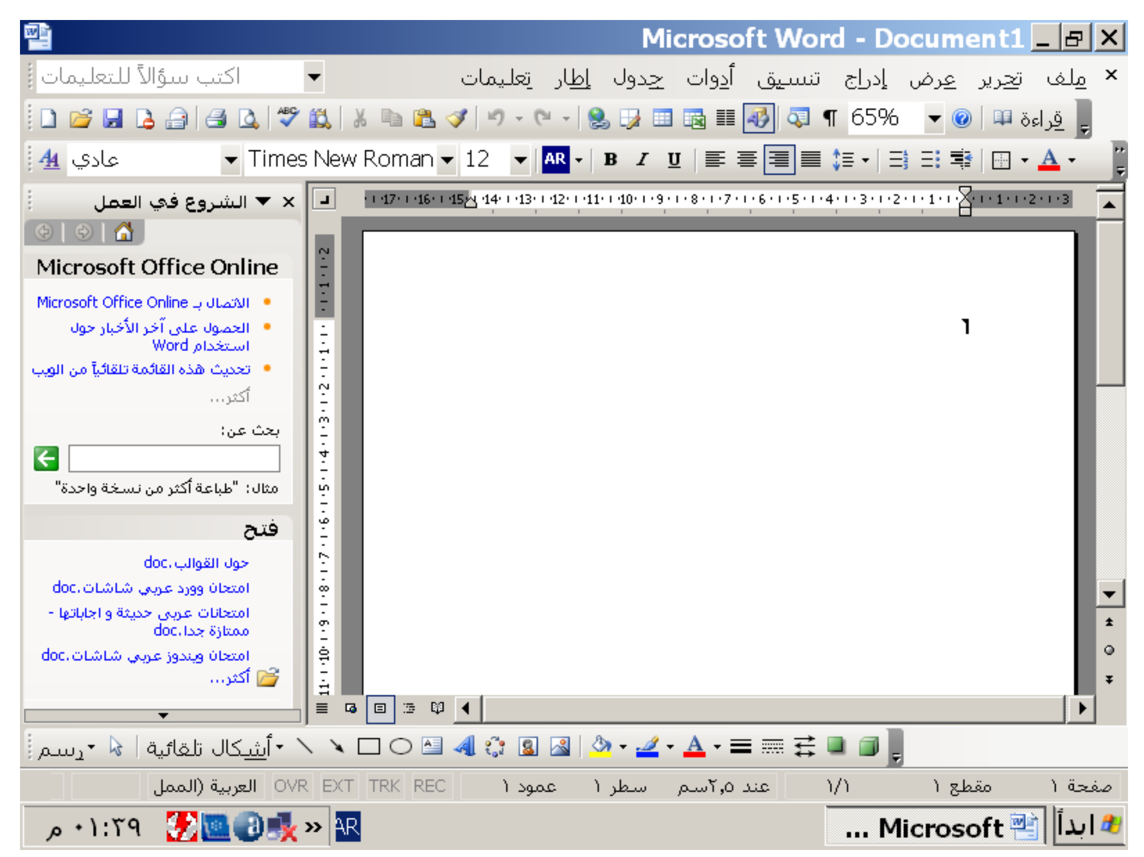


٥. افتح مستند MSN الموجود على الجذر C:.

الإجابة:

1) القائمة ملف .... فتح.
2) اختيار محرك الأقراص C:.
3) اختيار اسم الملف "MSN".
4) اختيار أمر فتح.



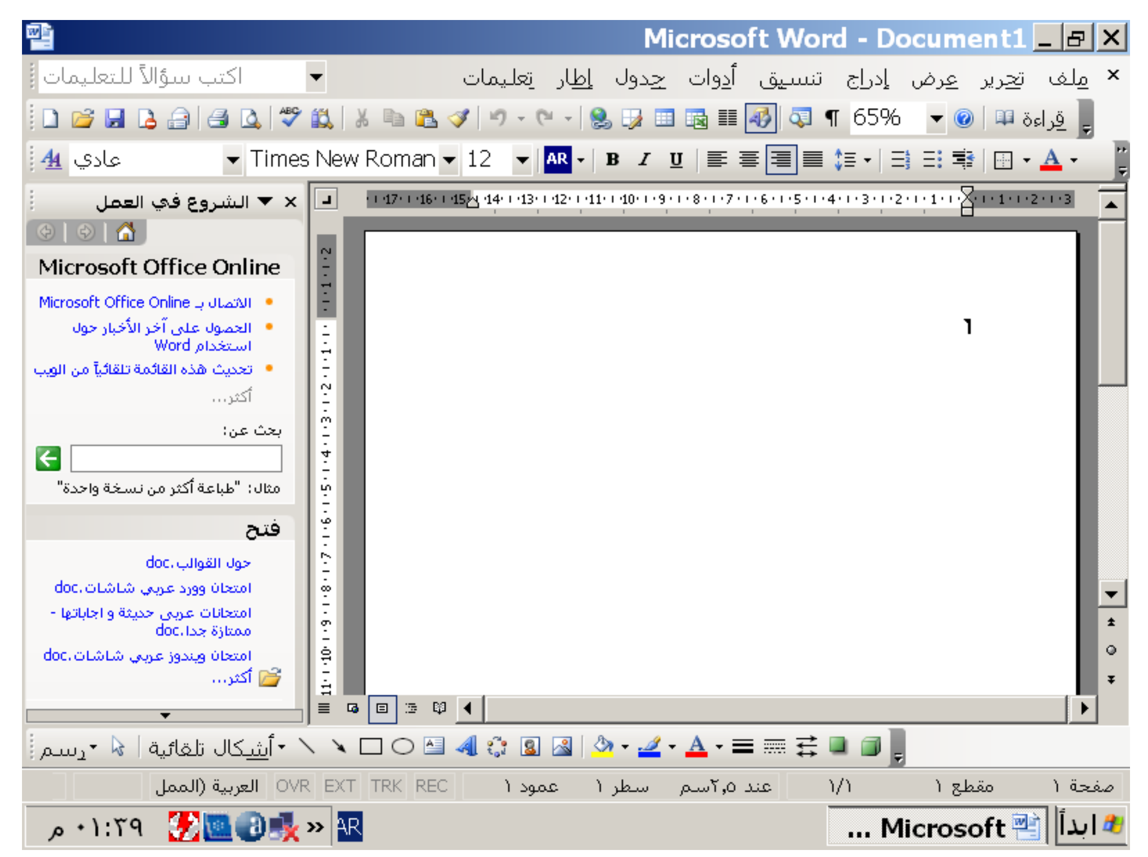



٦. أنشئ مستند جديد فارغ.

الإجابة:

1) القائمة ملف .... جديد.

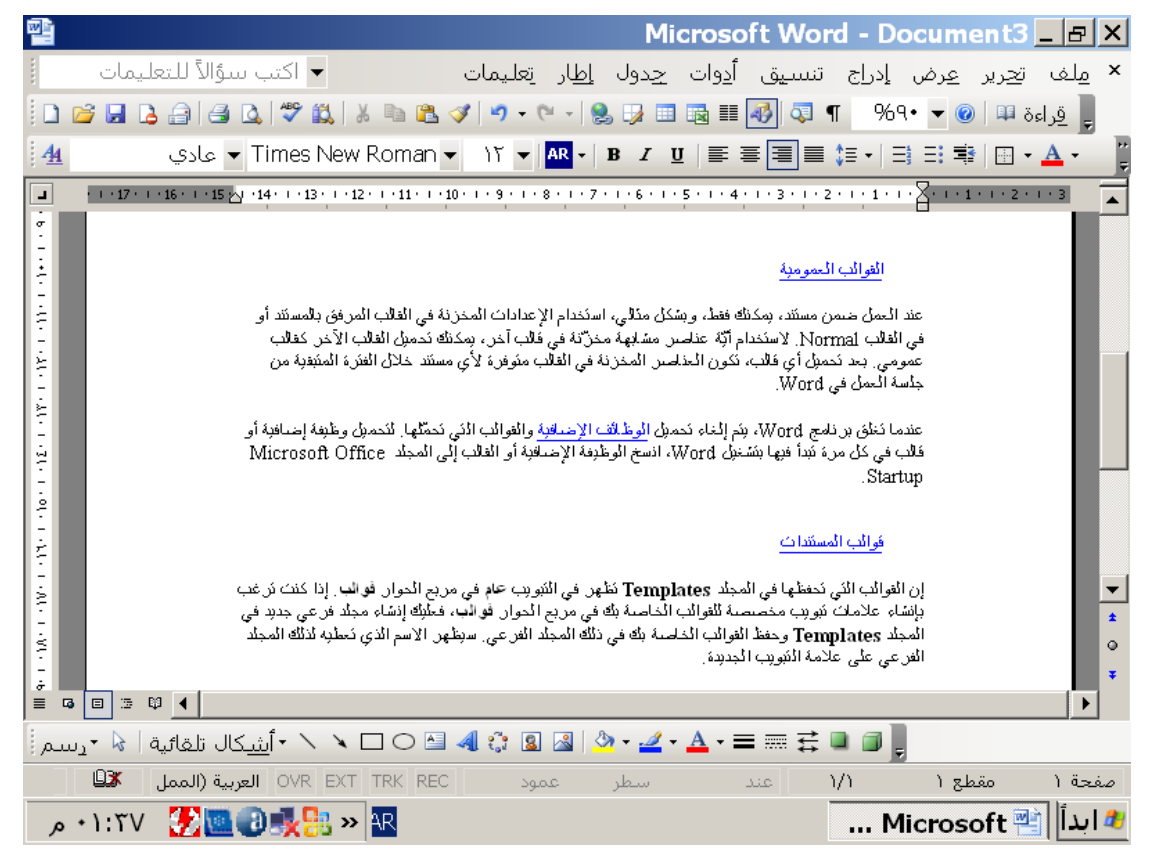
2) اختيار مستند فارغ.



٧. استخدم إعداد الصفحة لتغيير الهامش العلوي إلى 0.5.

الإجابة:

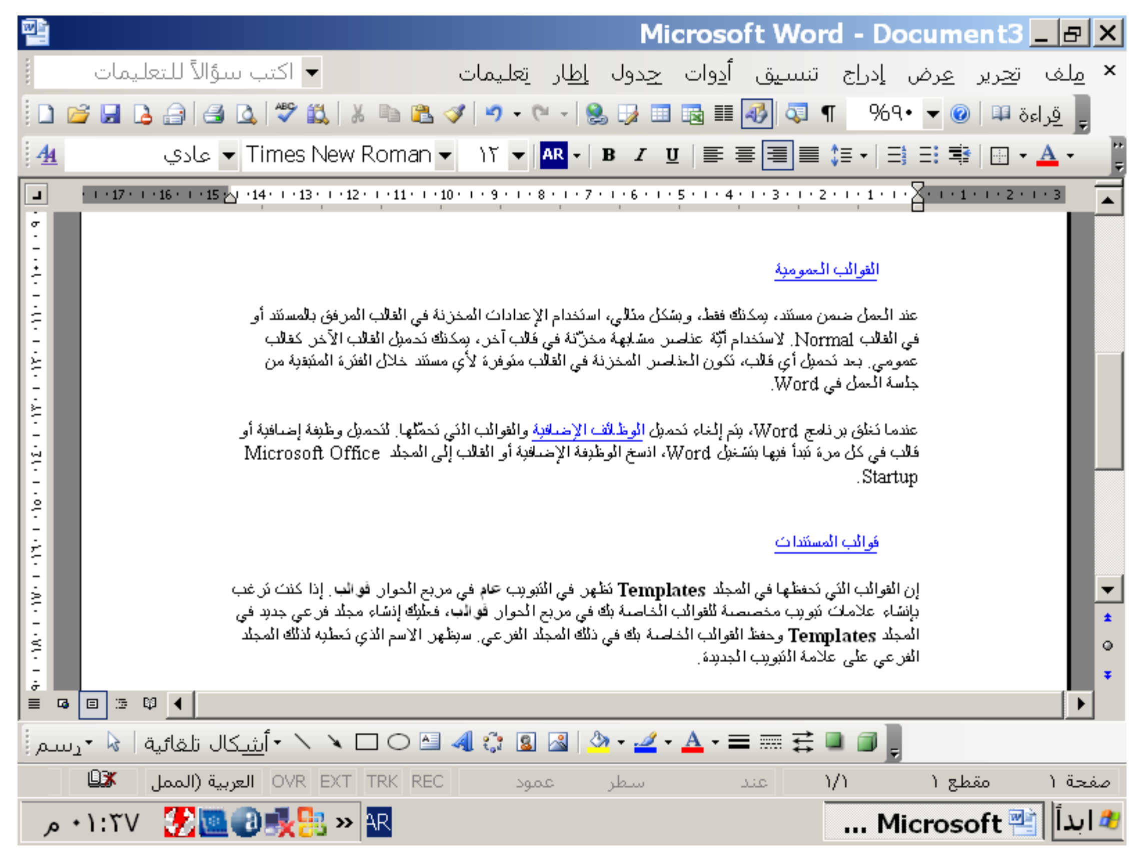
1) القائمة ملف .... إعداد الصفحة.
2) اختيار تبويب هوامش.
3) تعديل رقم الهامش العلوي إلى 0.5.
4) اختيار أمر موافق.



٨. قم بتغيير اتجاه المستند إلى الاتجاه الأفقي.

الإجابة:

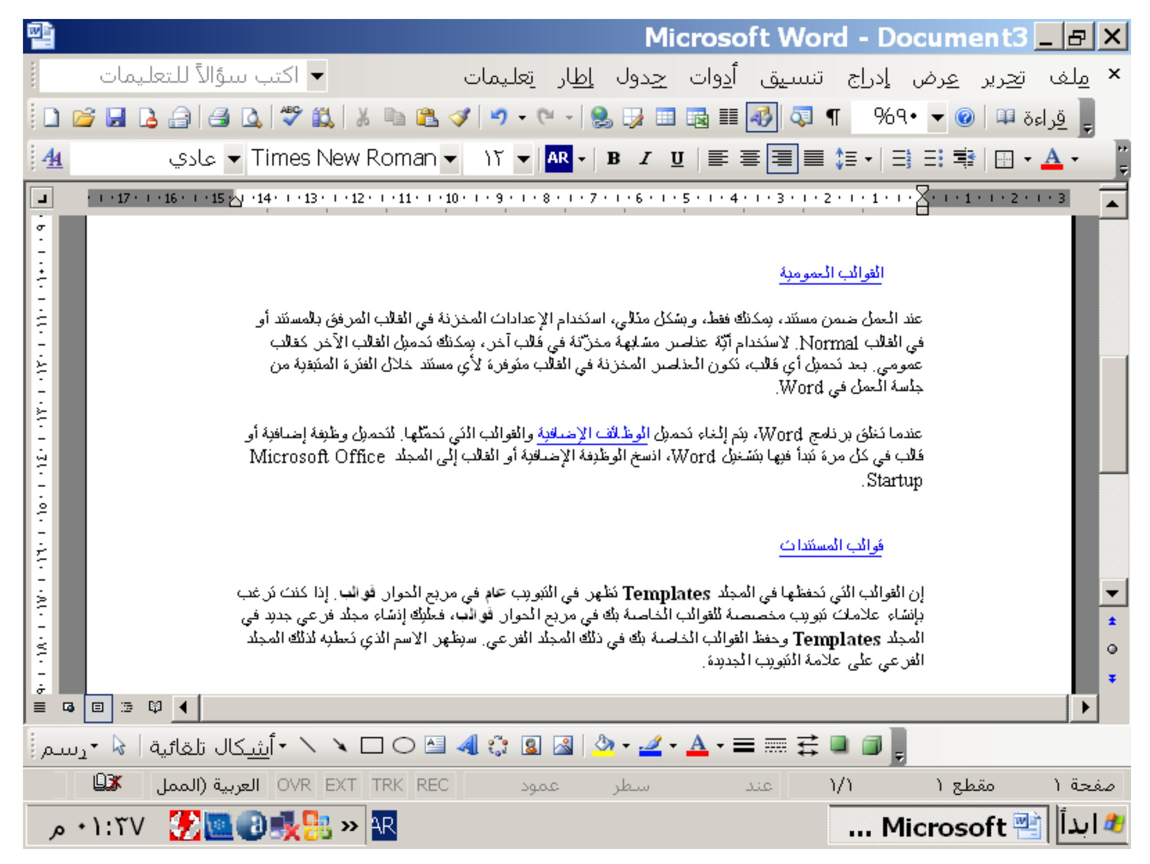
1) القائمة ملف .... إعداد الصفحة.
2) اختيار تبويب هوامش.
3) تعديل اتجاه الصفحة إلى الأفقي.
4) اختيار أمر موافق.



٩. أطبع خمس نسخ من الصفحة الحالية من هذا المستند.

الإجابة:

1) **القائمة ملف .... طباعة.**
2) **تعديل عدد النسخ إلى ٥.**
3) **تعديل نطاق الصفحات إلى الصفحة الحالية.**
4) **اختيار أمر موافق.**



١٠. قم بإغلاق المستند الحالي دون إغلاق برنامج ميكروسوفت ورد.

الإجابة:

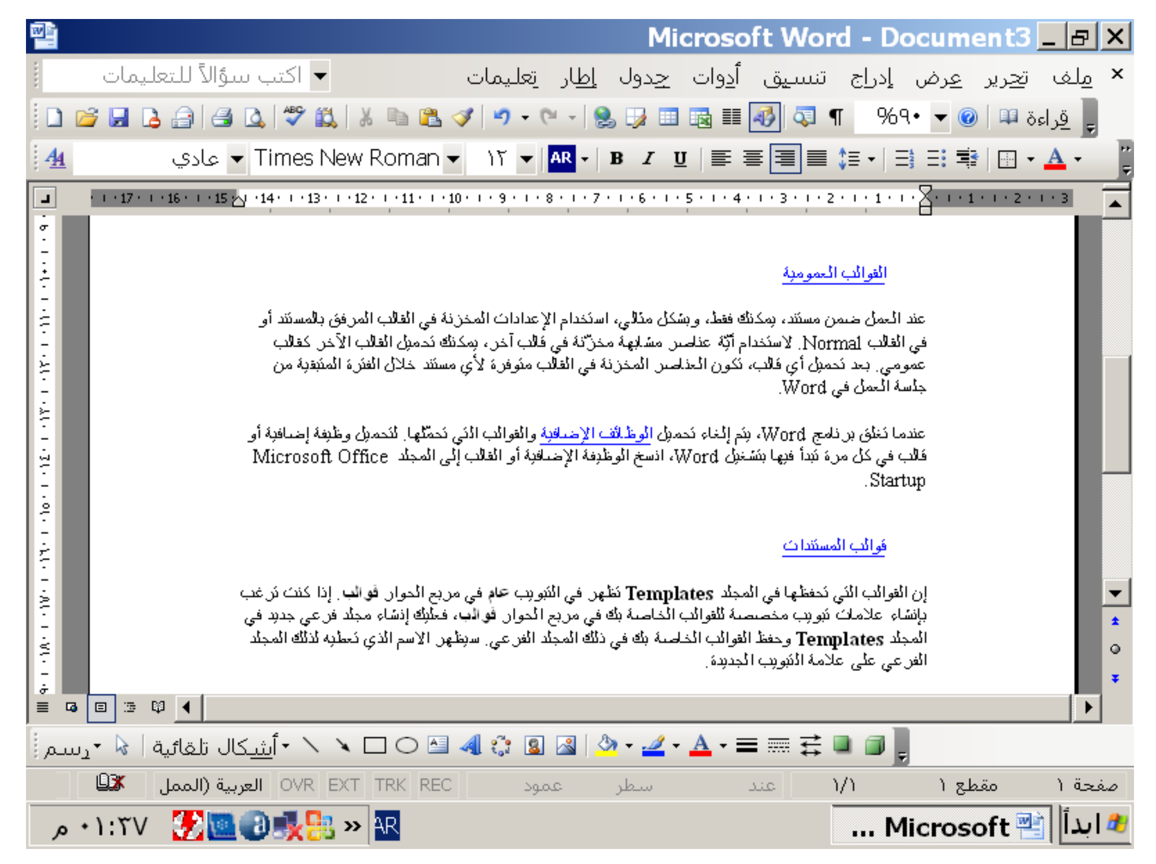
القائمة ملف .... إغلاق.

أو

اضغط علامة X الصغيرة بجوار قائمة ملف







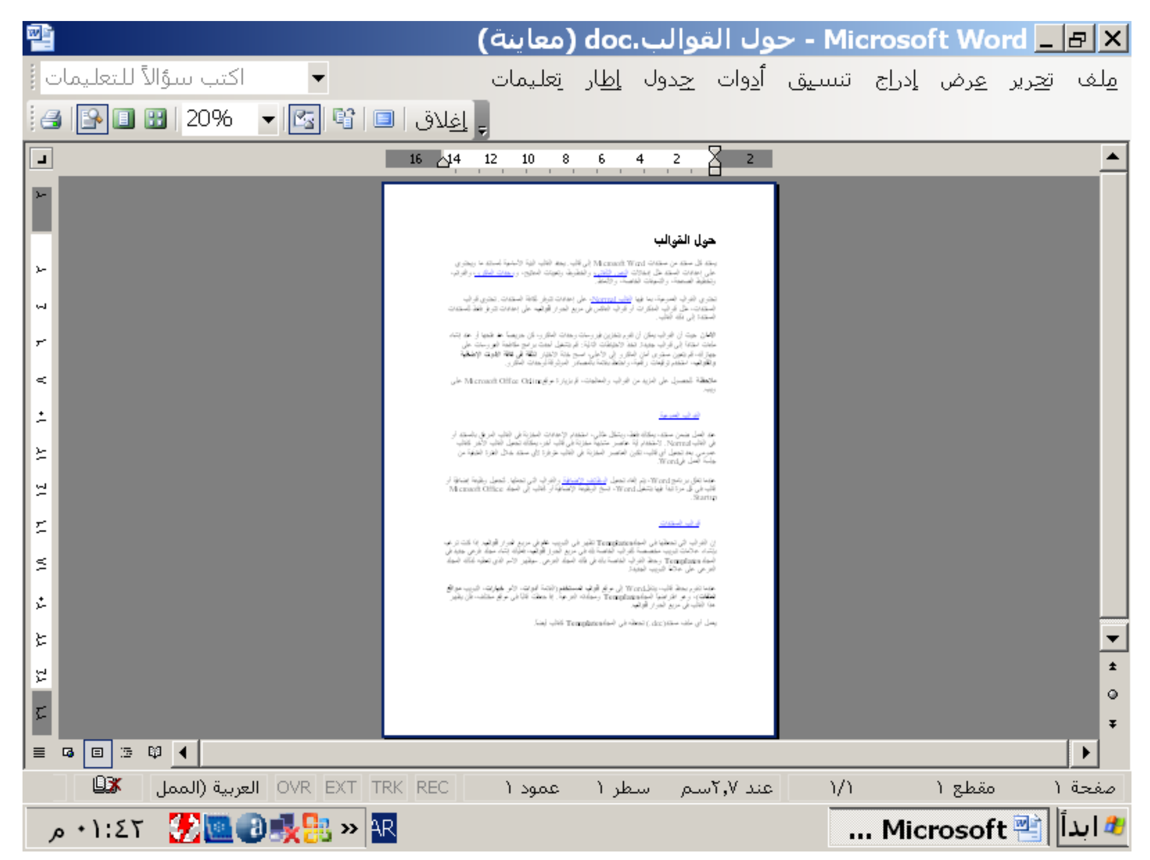
١١. قم بإغلاق ميكروسوفت ورد.

الإجابة:

القائمة ملف .... إنهاء.

أو

اضغط علامة X الكبيرة أعلى قائمة ملف



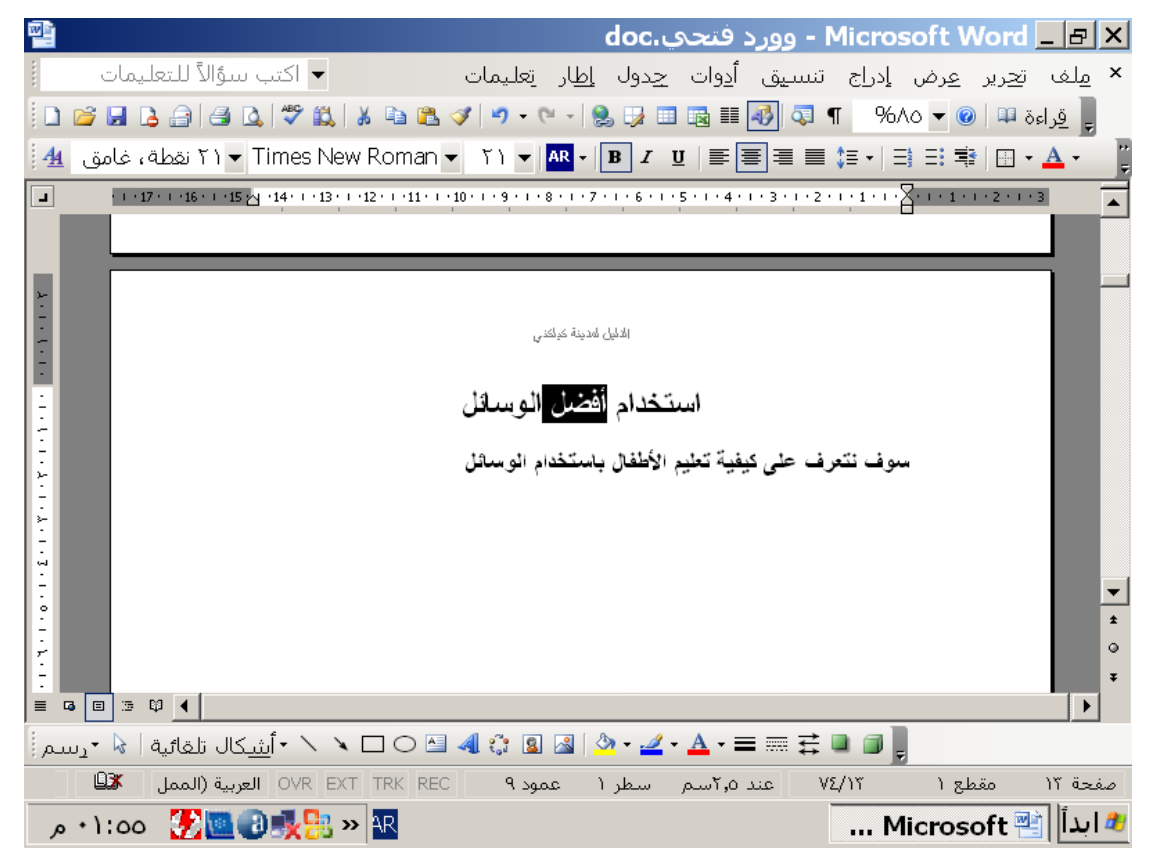
١٢. اضغط على أداة احتواء مناسب.

الإجابة:

1) اختيار أداة احتواء مناسب من شريط معاينة ما قبل الطباعة.





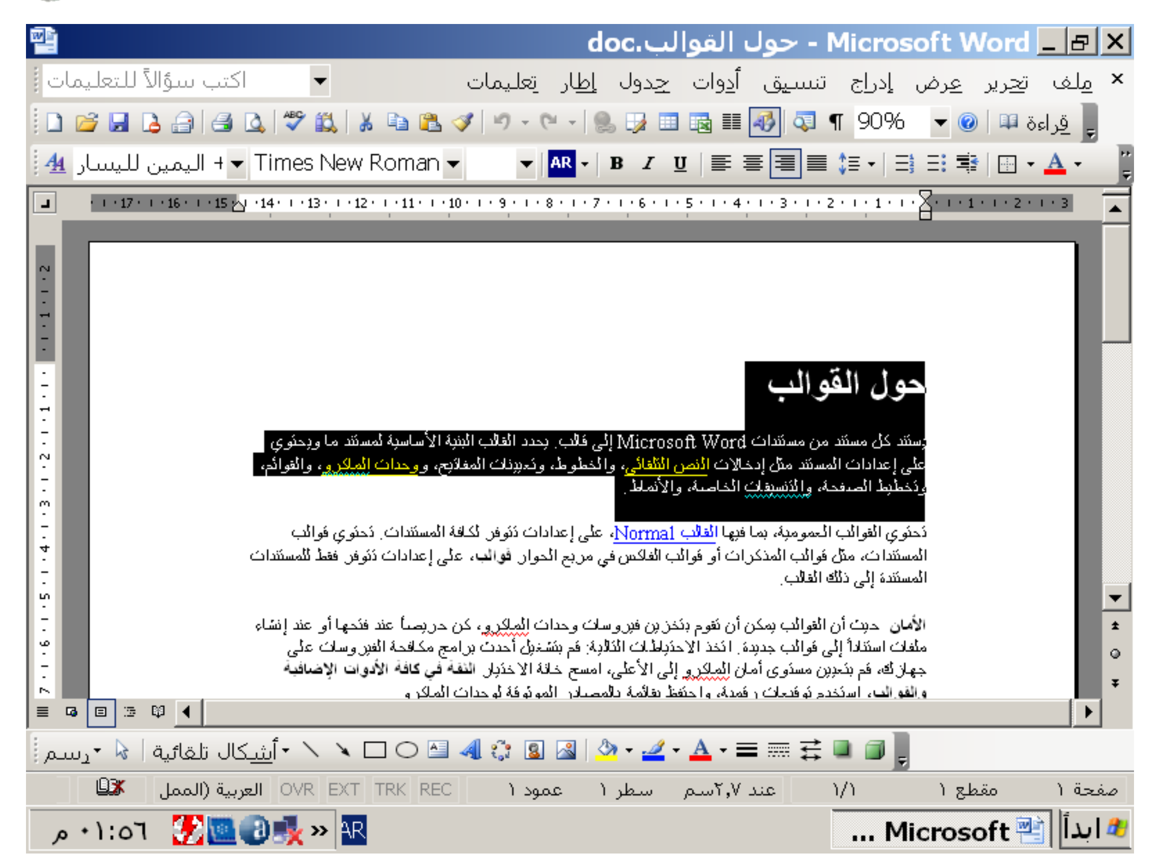


١٣. قم بقص كلمة أفضل المحددة وألصقها بين كلمتي "باستخدام الوسائل".

الإجابة:

1) **القائمة تحرير .... قص.**
2) **وضع مؤشر الفأرة بين كلمتي باستخدام الوسائل.**
3) **القائمة تحرير .... لصق.**



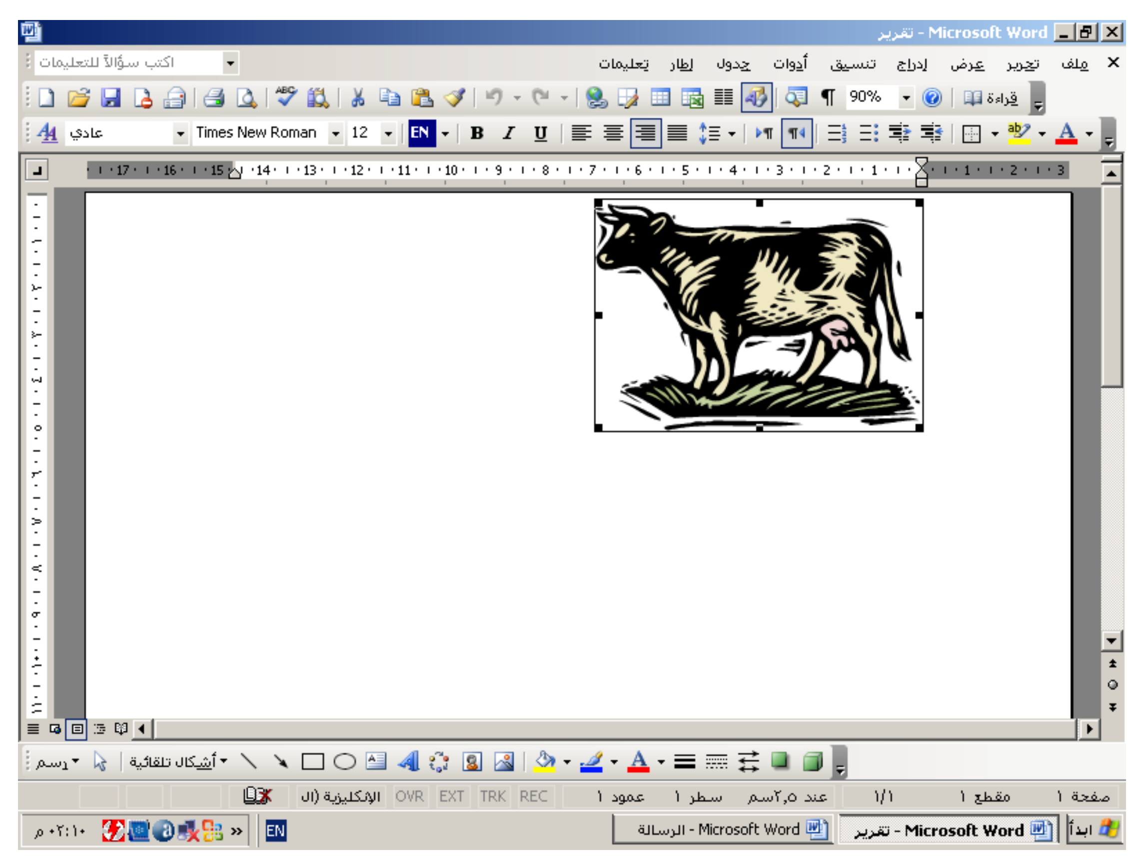



١٤. احذف النص المحدد دون تغيير محتويات الحافظة.

الإجابة:

1) القائمة تحرير .... مسح .... المحتويات.



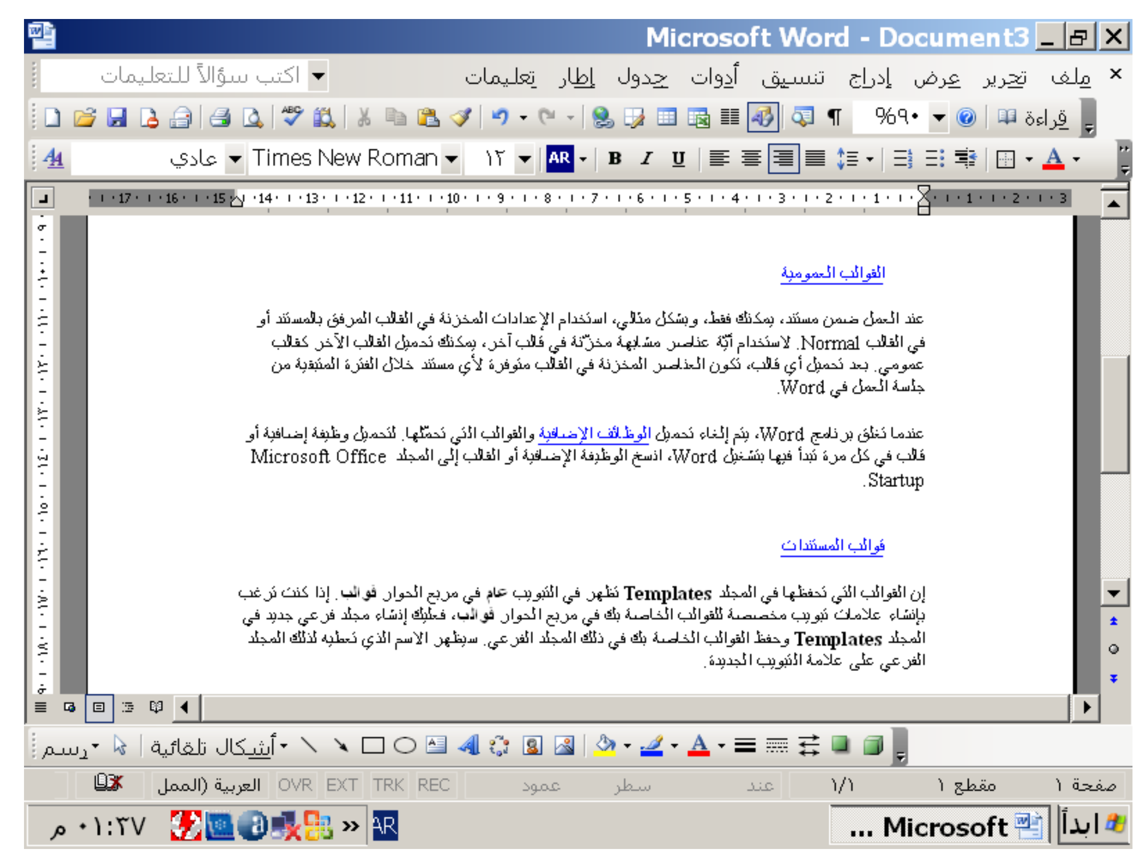
١٥. قص الصورة المحددة من .docتقرير ثم ألصقها في ملف .doc الرسالة المفتوح بالفعل.
ملحوظة لا يجوز استخدام عمليتي السحب والإفلات في هذا السؤال.

الإجابة:

1) القائمة تحرير .... قص.
2) اختيار ملف .docالرسالة.
3) القائمة تحرير .... لصق.







١٦. لقد تم كتابة نص داخل المستند، قم بعمل استرجاع ما تم كتابته.

الإجابة:

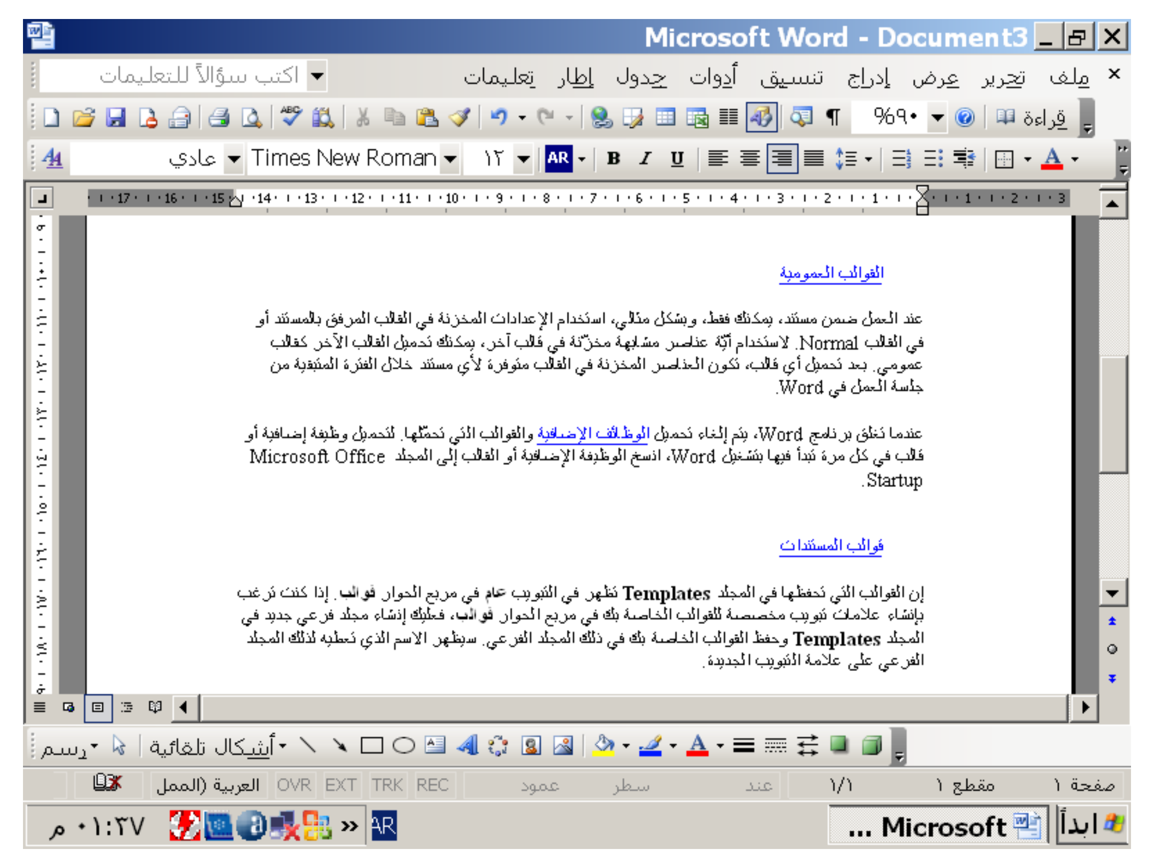
القائمة تحرير .... تراجع.

أو

اضغط علامة التراجع من شريط الادوات





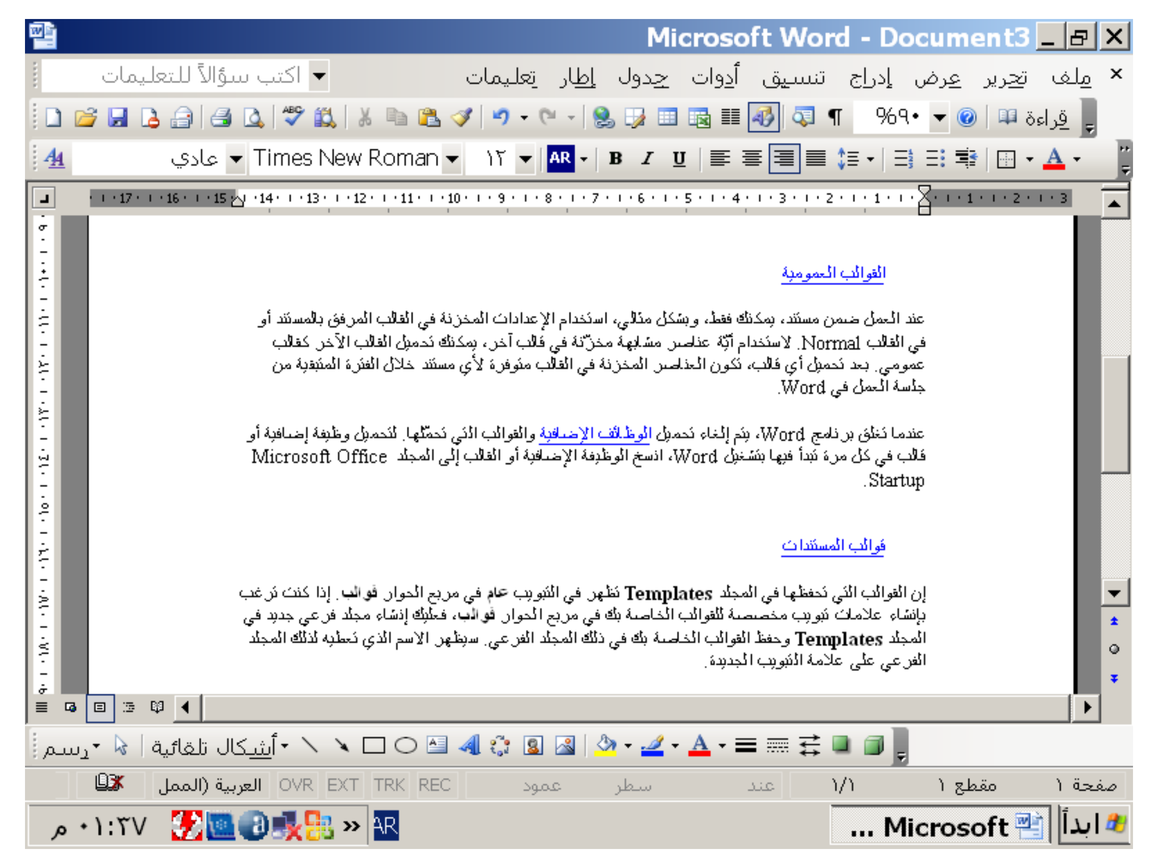


١٧. أعرض الصفحة في حالة عرض "تخطيط ويب".

الإجابة:

1) القائمة عرض .... تخطيط ويب.

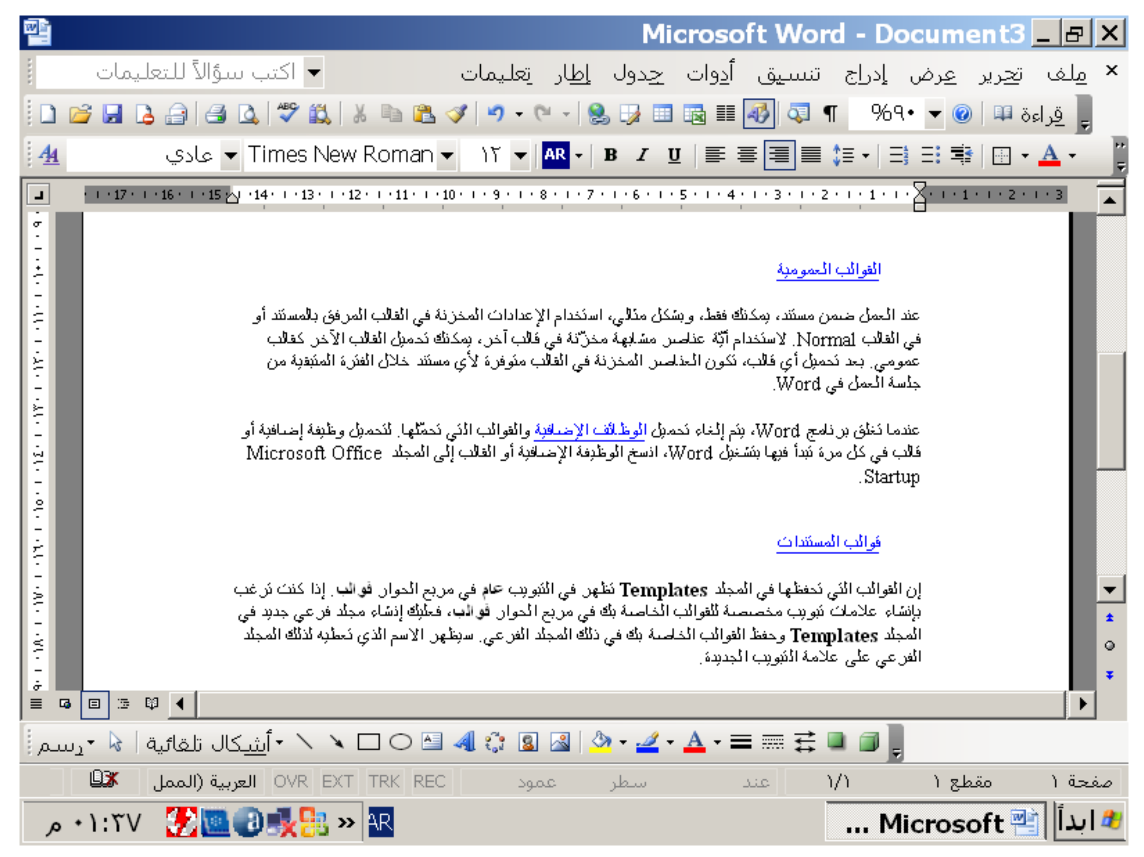


١٨. أستخدم مربع حوار "بحث واستبدال" للبحث عن "المرة التالية" التي ترد فيها كلمة "مجال" في هذا المستند.

الإجابة:

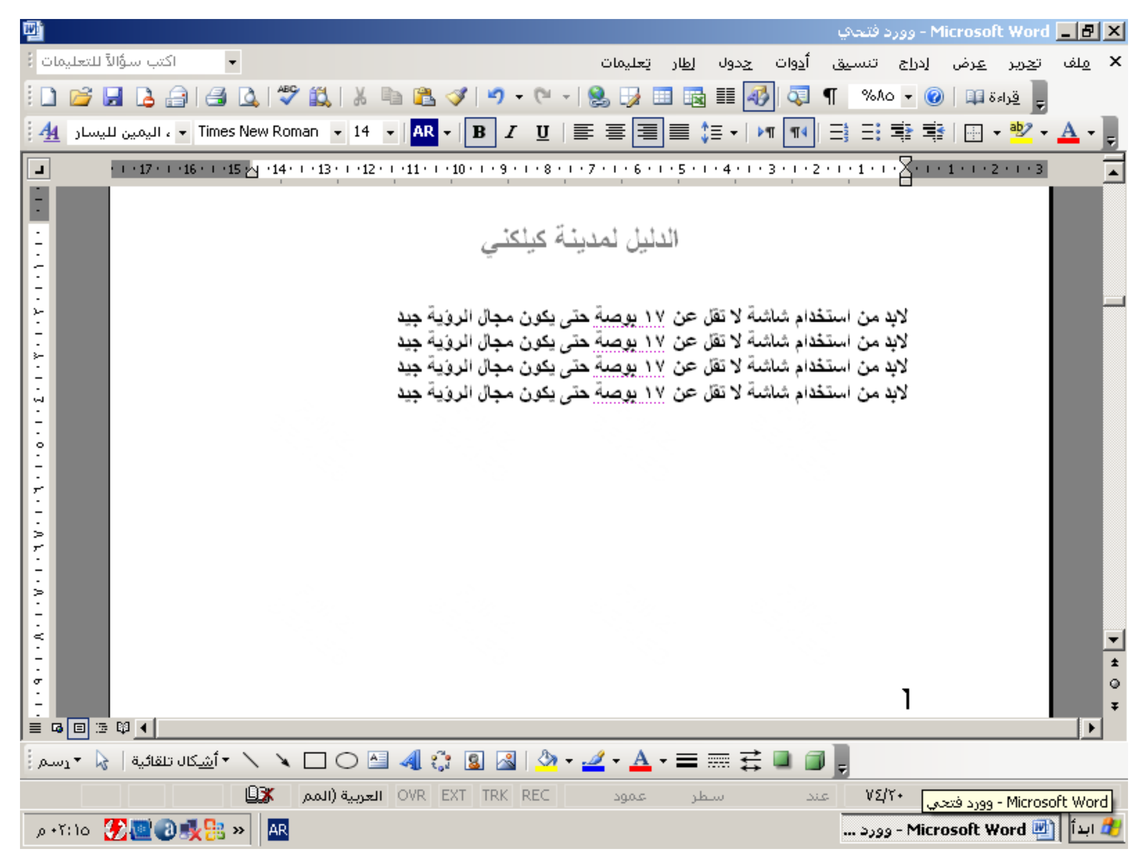
1) **القائمة تحرير .... بحث.**
2) **كتابة كلمة مجال.**
3) **اختيار أمر بحث عن التالي.**



١٩. أستخدم مربع حوار "بحث واستبدال" لاستبدال كلمة "مجال" بكلمة "محال"

الإجابة:

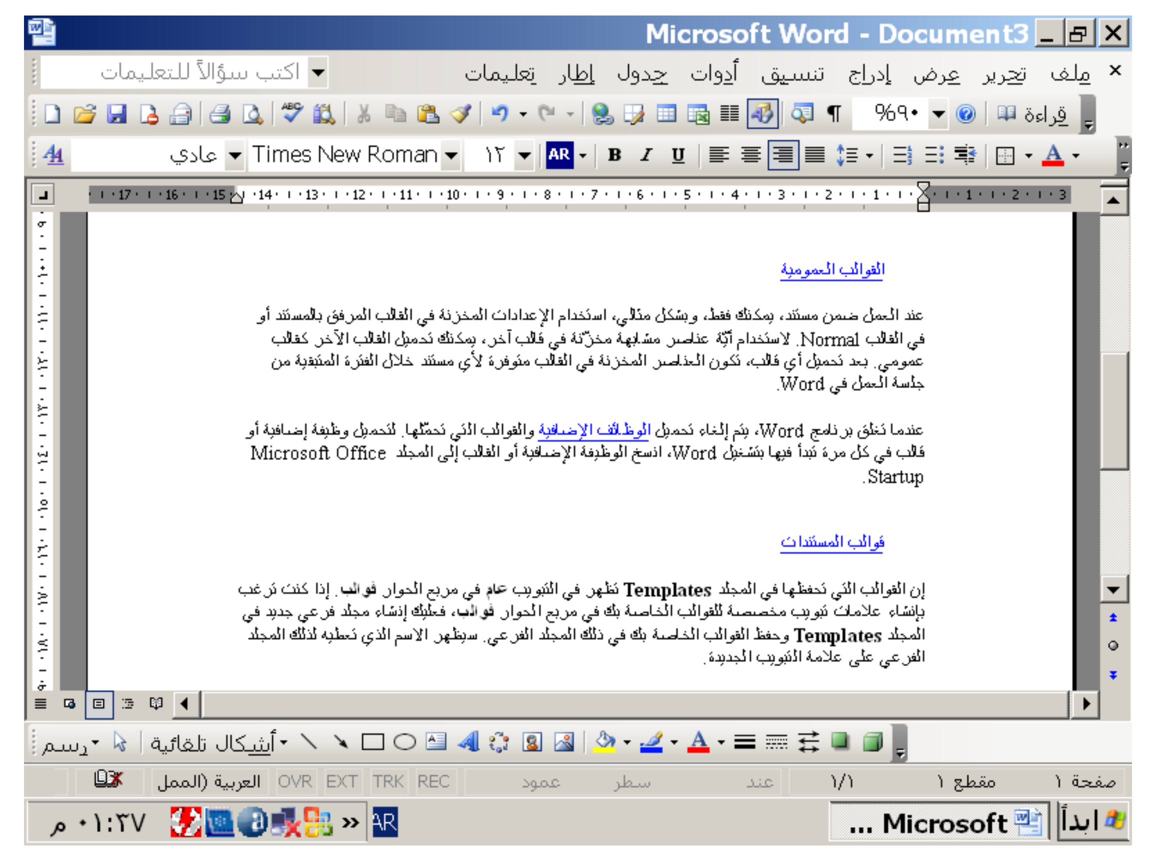
1) القائمة تحرير .... استبدال.
2) كتابة كلمة مجال في خانة البحث عن.
3) كتابة كملة محال في خانة استبدال بـــ.
4) اختيار أمر استبدال.



٢٠. قم بتغيير النص في رأس الصفحة إلى "الدليل لقرية كيلكنى" بدلا من "الدليل لمدنية كيلكنى".

الإجابة:

1) **القائمة عرض .... رأس وتذييل الصفحة.**
2) **تغيير كلمة لمدنية بكلمة لقرية.**
3) **اختيار أمر إغلاق.**



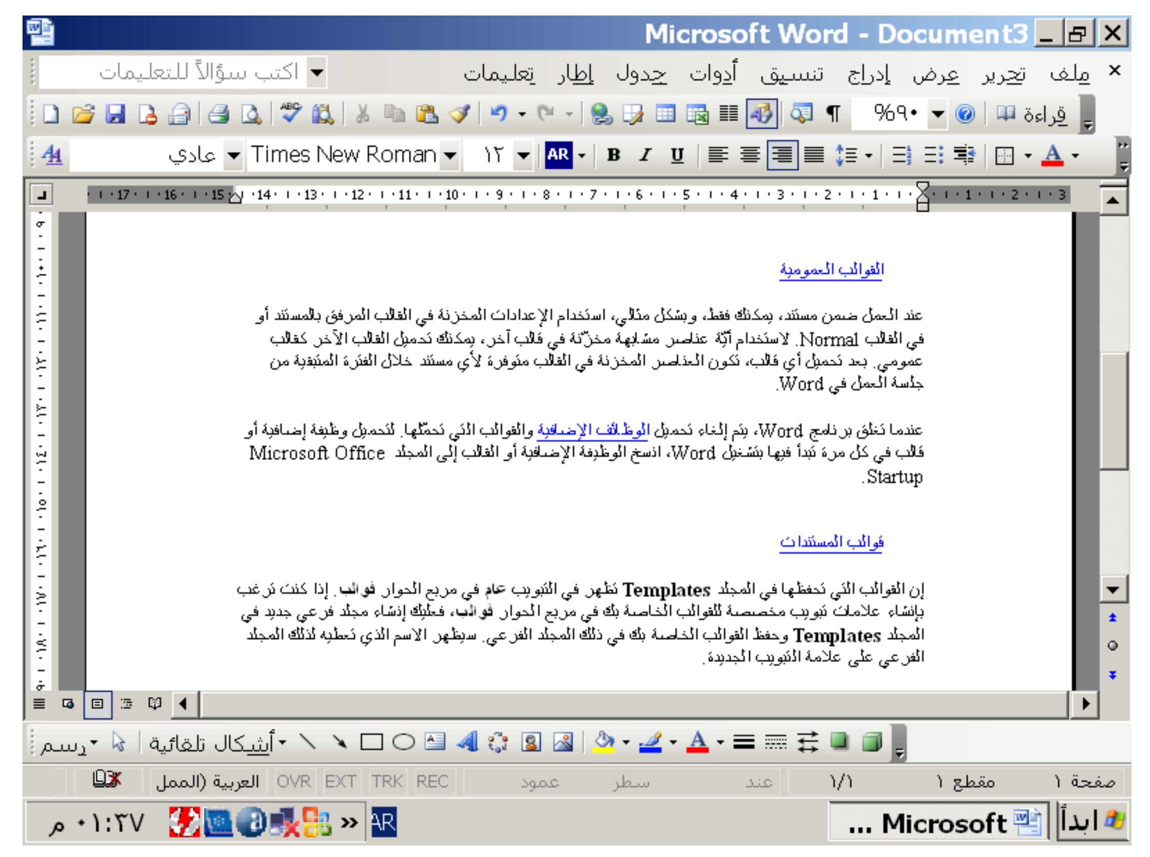
٢١. قم بإدراج حقل التاريخ الحالي في الرأس العلوي الأيسر في هذا المستند. استخدم الخيار الافتراضي لتنسيق التاريخ.

الإجابة:

1) **القائمة عرض .... رأس وتذييل الصفحة.**
2) **الذهاب إلى الرأس العلوي والوقوف في الجانب الأيسر.**
3) **أضغط على أداه إدراج التاريخ.**



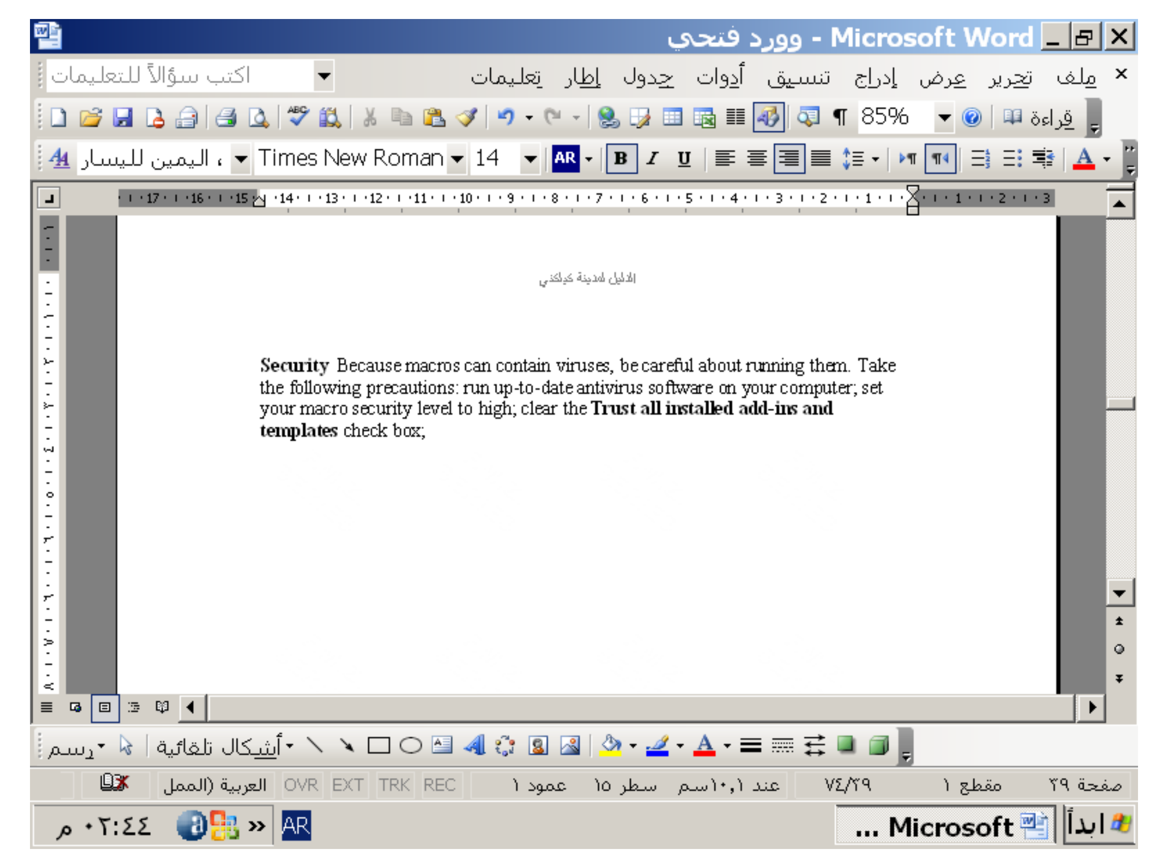




٢٢. إدرج التاريخ في توسيط تذييل الصفحة.

الإجابة:

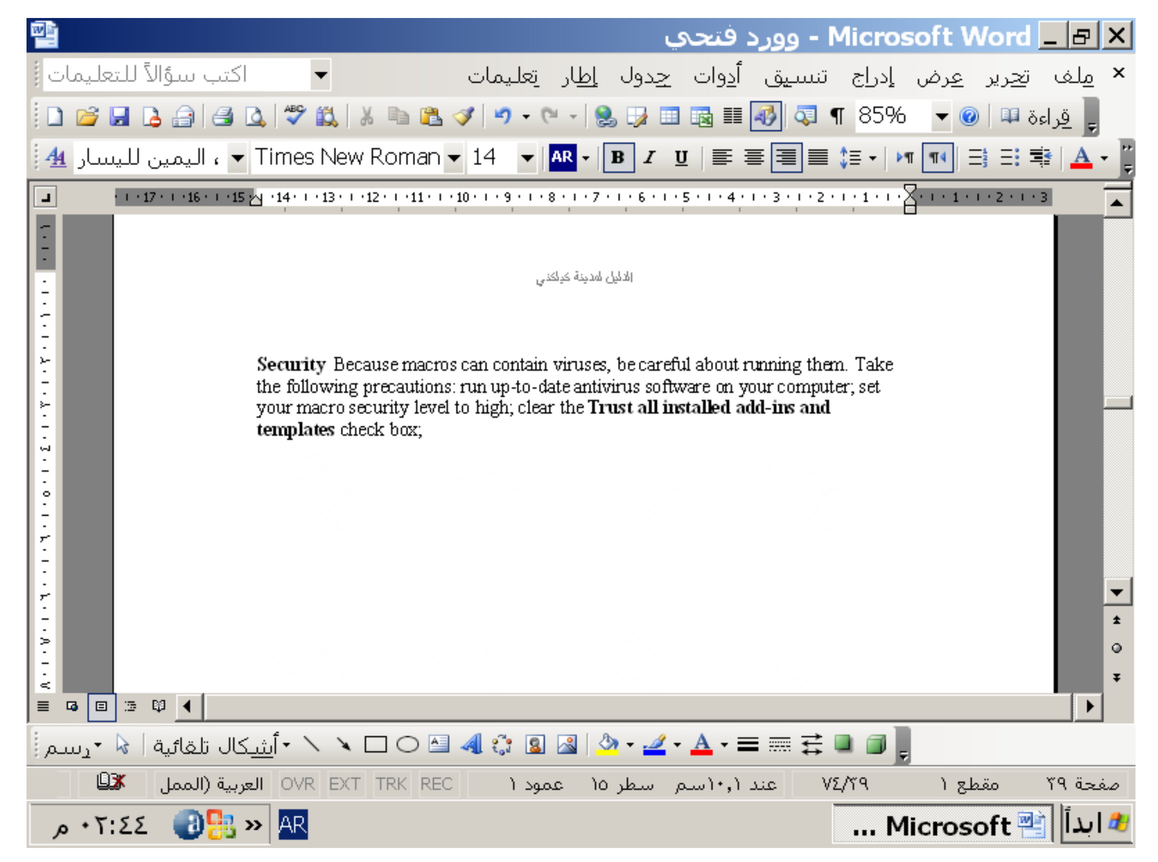
1) **القائمة عرض .... رأس وتذييل الصفحة.**
2) **الذهاب إلى تذييل والوقوف في الجانب الأوسط.**
3) **أضغط على أداه إدراج التاريخ.**



٢٣. قم بعرض ملئ الشاشة.

الإجابة:

1) القائمة عرض .... ملئ الشاشة.



٢٤. قم بعرض المستند في حالة الرؤية ٧٥%.

الإجابة:

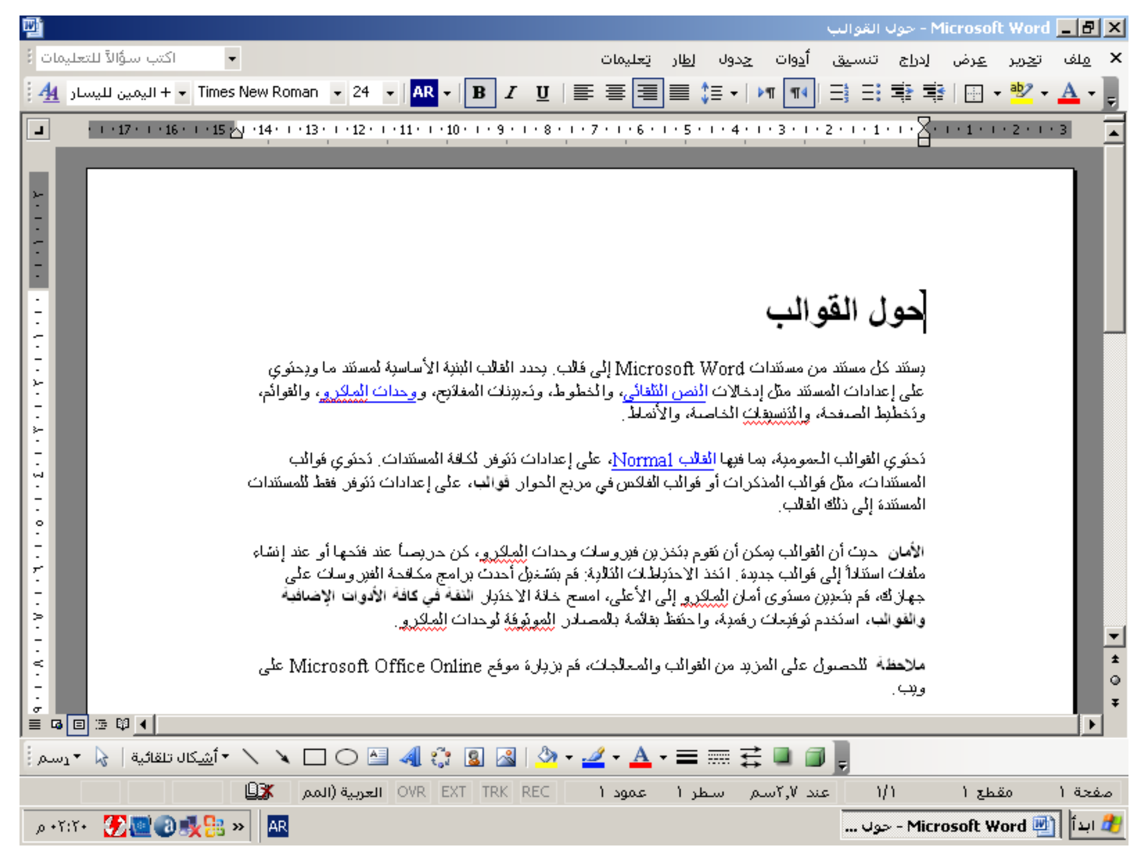
1) القائمة عرض .... تكبير / تصغير.
2) اختيار أمر ٧٥%.
3) اختيار أمر موافق.

أو

اختر الرقم المطلوب من شريط الادوات



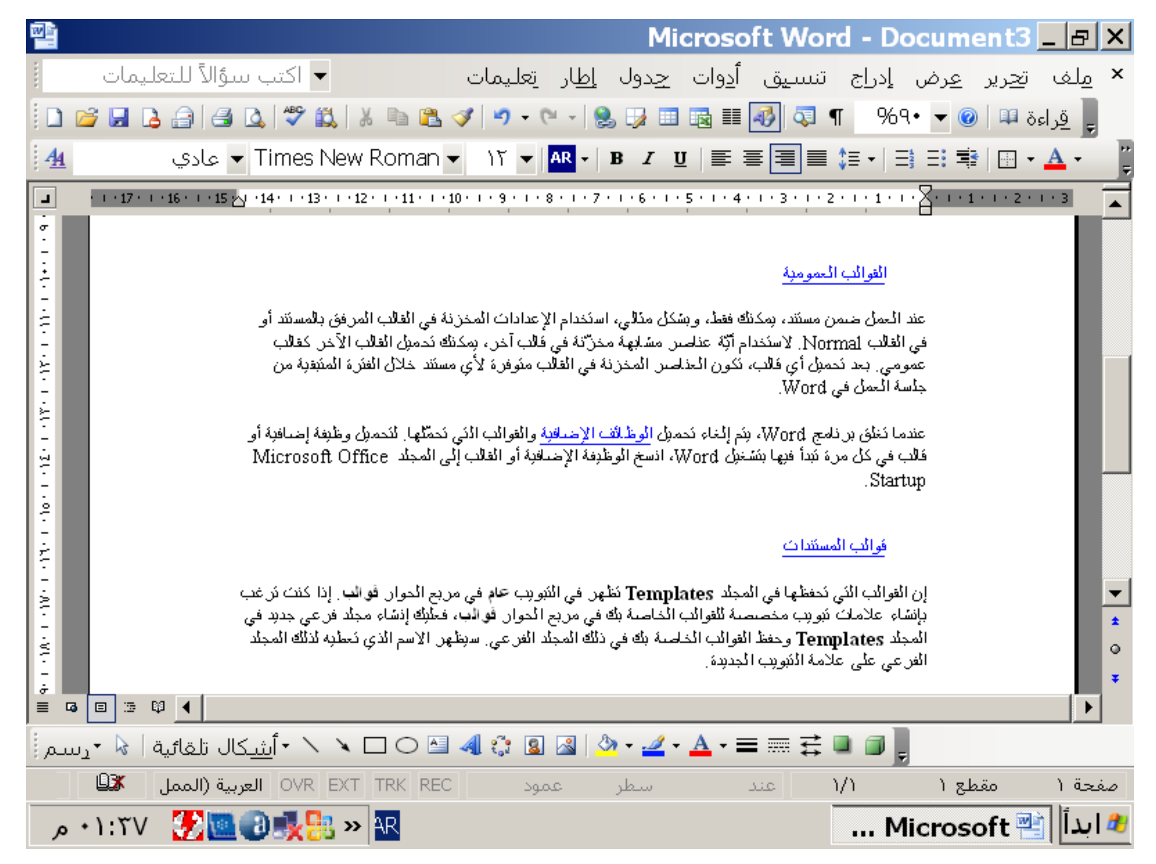




٢٥. قم بإظهار شريط الأدوات "قياسي".

الإجابة:

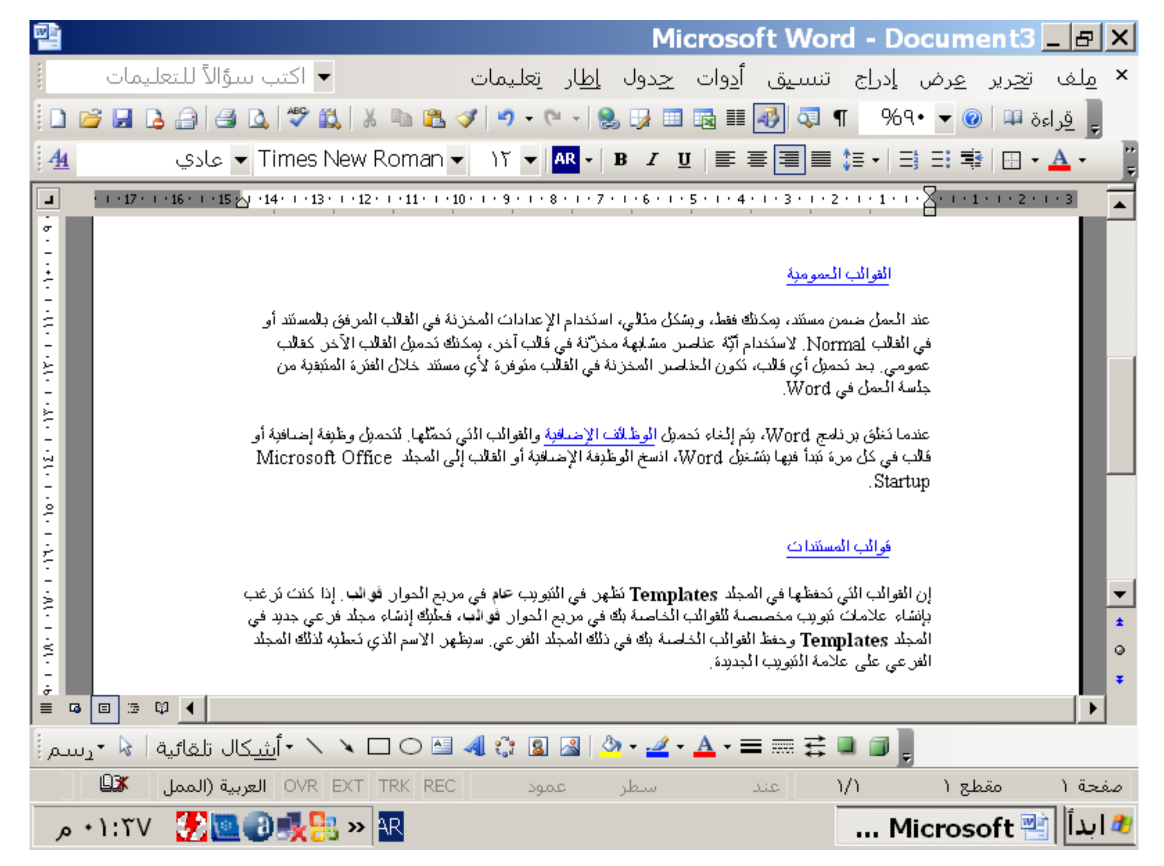
1) القائمة عرض .... أشرطة الأدوات .... قياسي.



٢٦. قم بإخفاء المسطرة.

الإجابة:

1) القائمة عرض .... المسطرة.

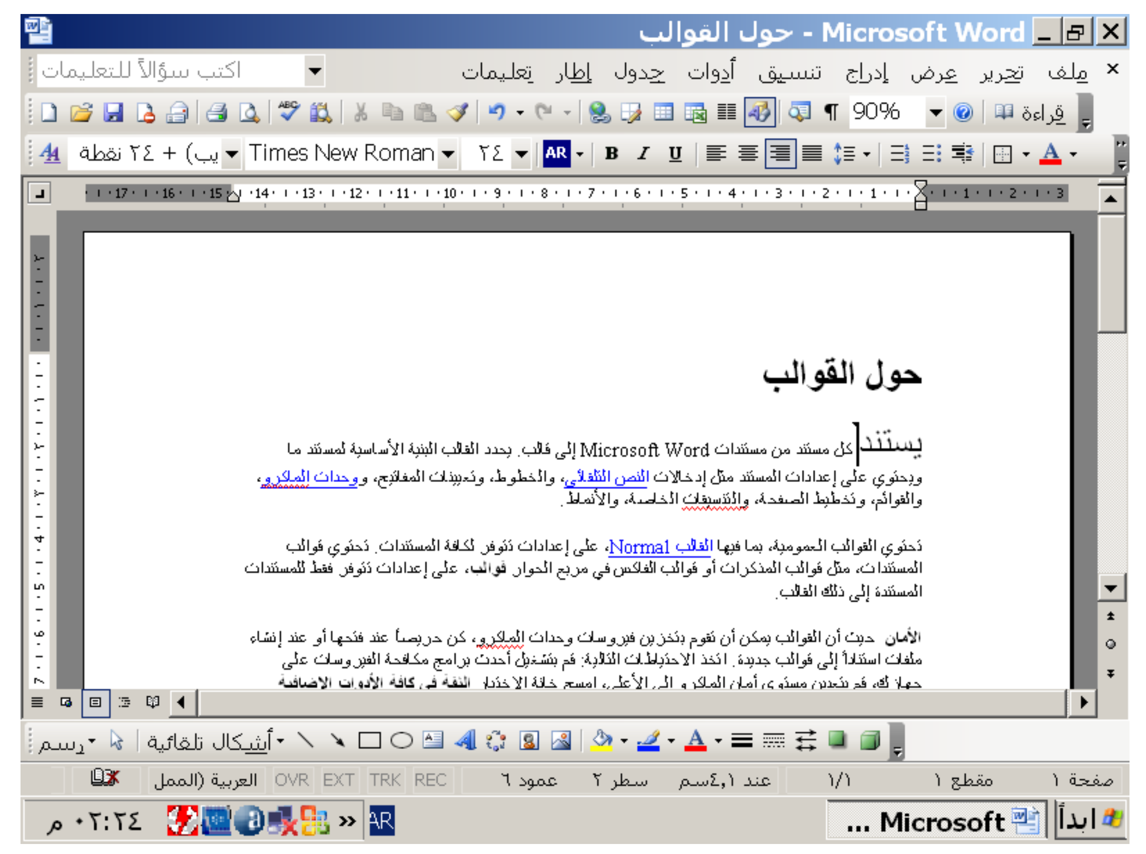


٢٧. قم بإدراج صفحة جديدة.

الإجابة:

1) القائمة إدراج .... فاصل.
2) اختيار أمر فاصل صفحات.
3) اختيار أمر موافق.

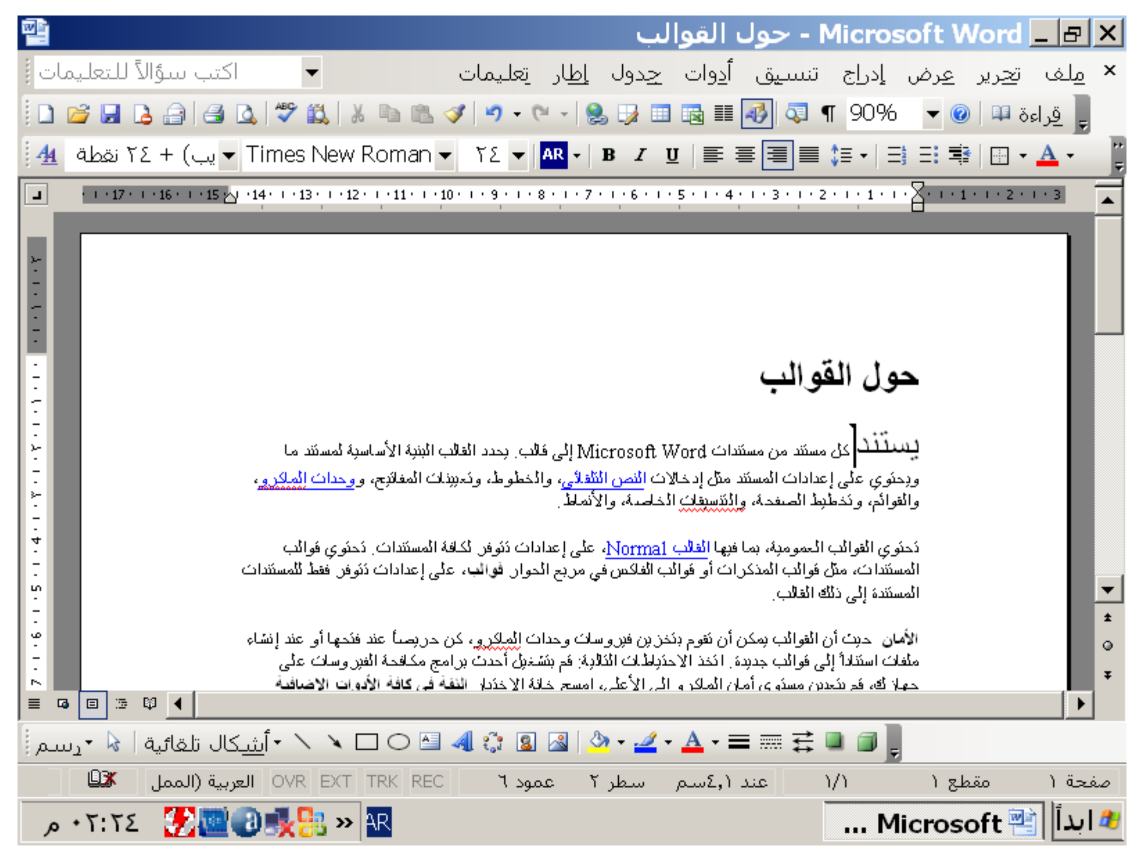


٢٨. أضف فاصل أسطر (حرف إرجاع بسيط) عند نقطة الإدراج.

الإجابة:

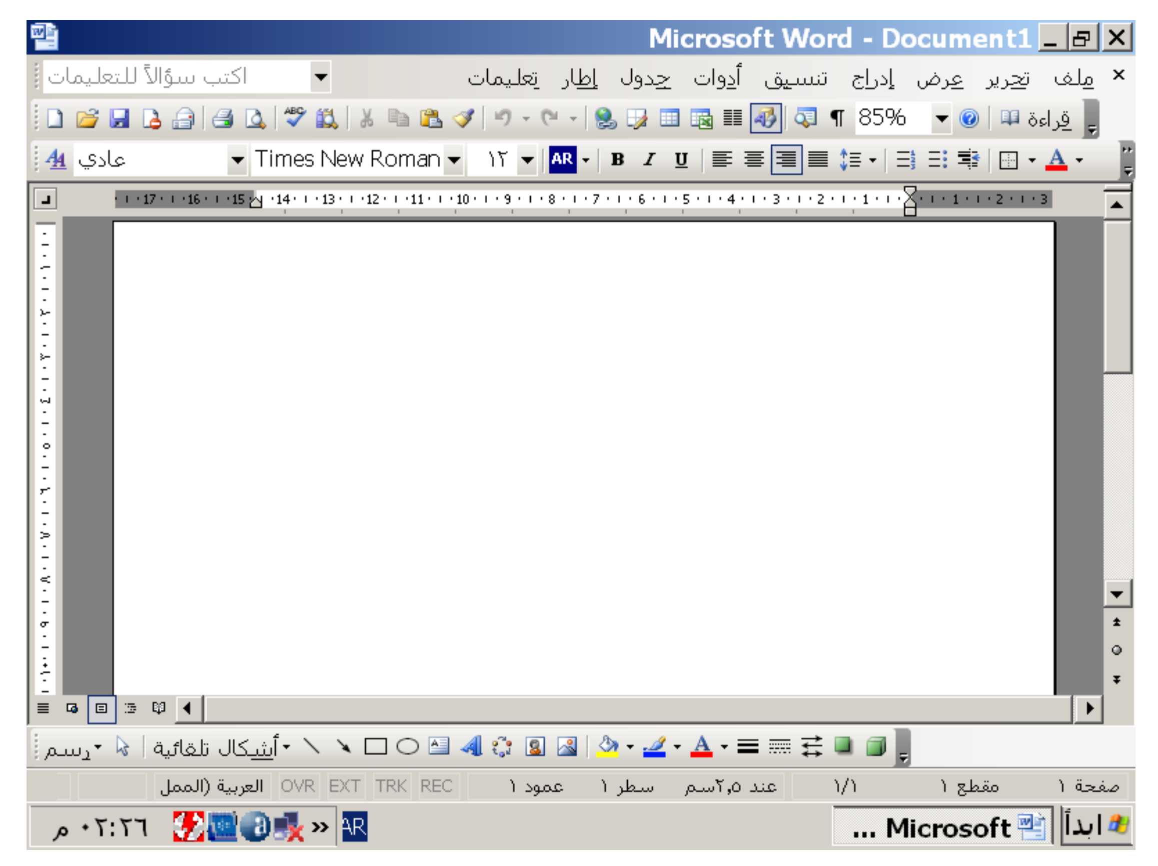
1) القائمة إدراج .... فاصل.
2) اختيار أمر فاصل التفاف النص.
3) اختيار أمر موافق.



٢٩. قم بإدراج رمز حقوق النشر © عند نقطة الإدراج.

الإجابة:

1) القائمة إدراج ...... رمز.
2) اختيار أمر الرمز المطلوب.
3) اختيار أمر إدراج.



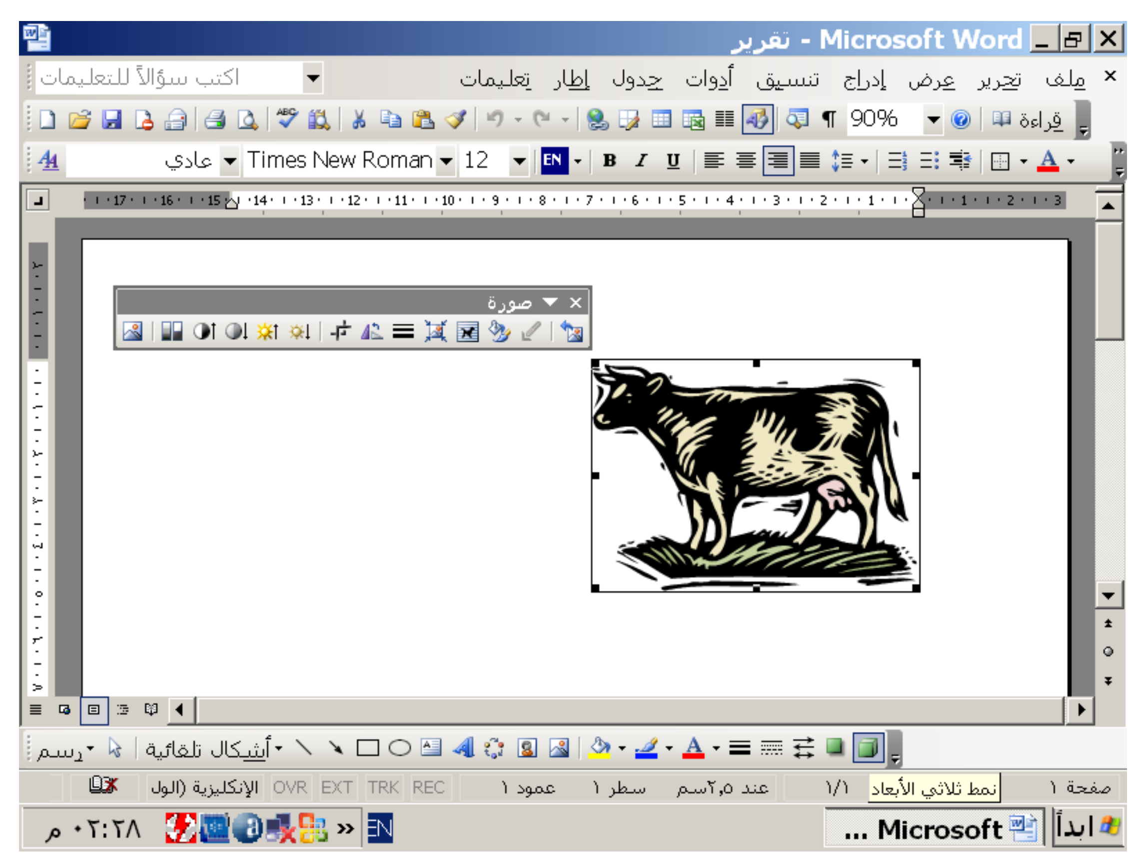
٣٠. قم بإدراج صورة ClipArt باسم كتب.

الإجابة:

1) القائمة إدراج .... صورة........ قصاصة فنية.
2) كتابة كلمة كتب في خانة البحث عن.
3) اضغط على كلمة بحث Click.
4) اختر صورة الكتب Click.



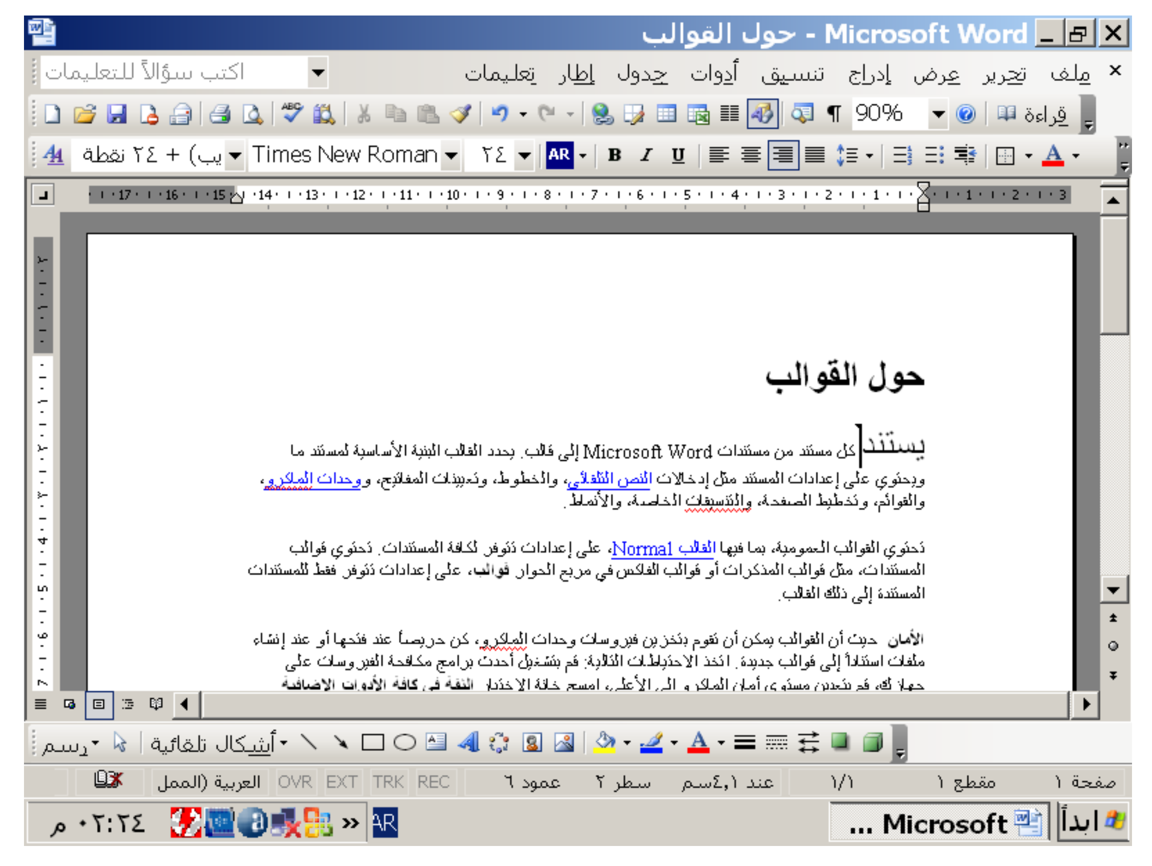




٣١. أضغط على الأداة التي تسمح لك بالتحكم في حجم الصورة.

الإجابة:

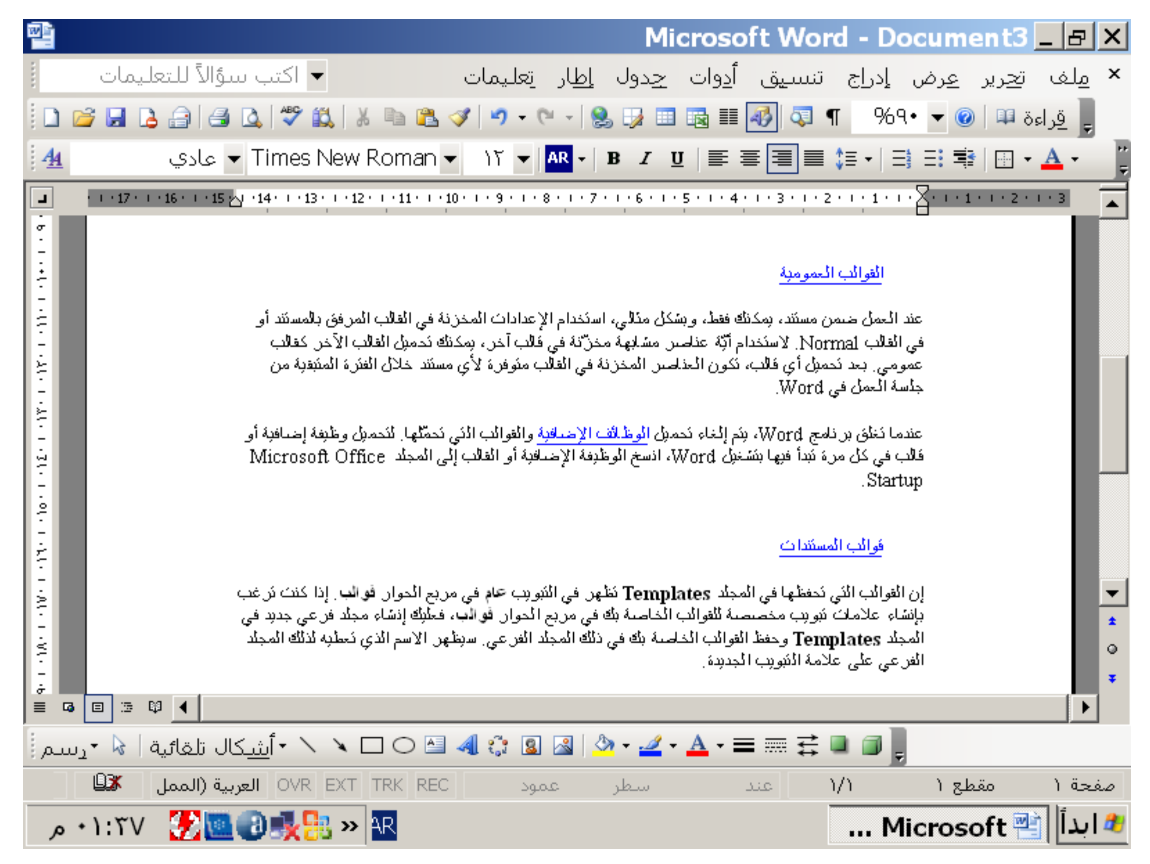
1) اختيار أداة "تنسيق الصورة".



٣٢. قم بعمل تحديد للنص ككل.

الإجابة:

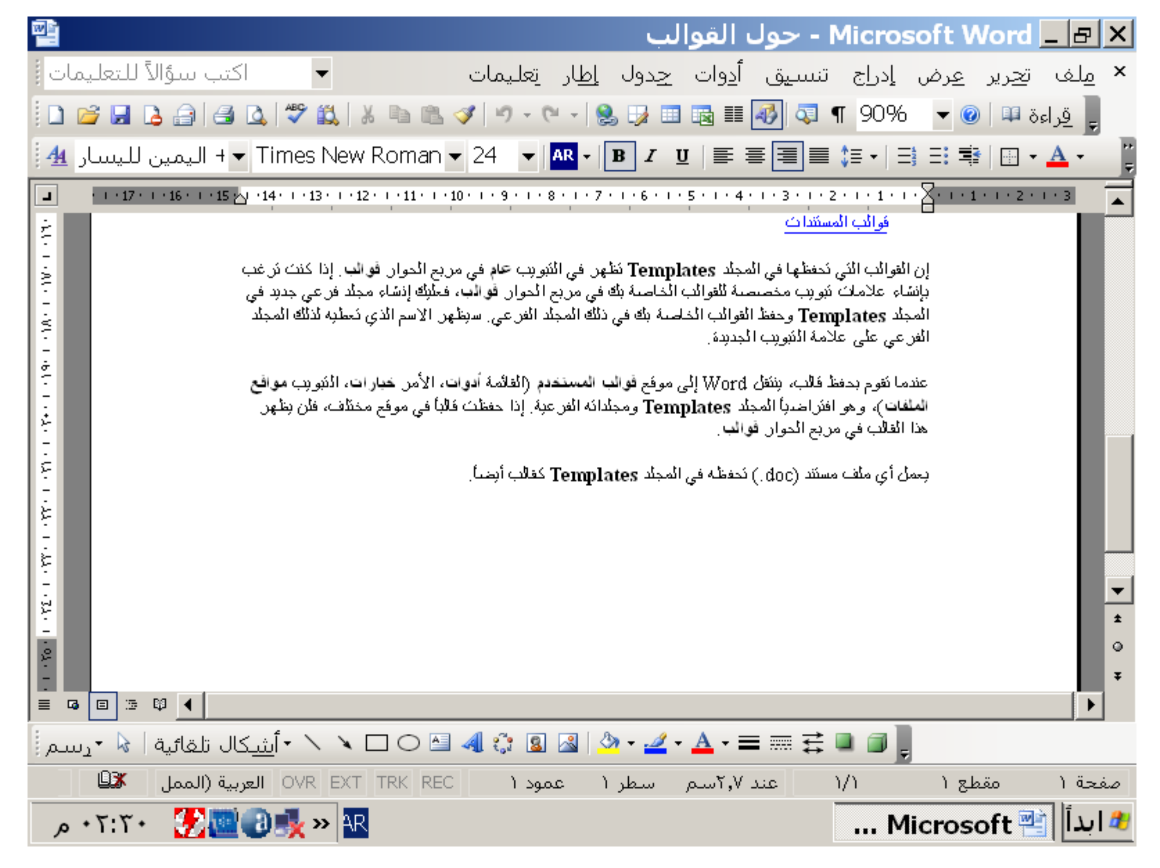
1) القائمة تحرير ....تحديد الكل.



٣٣. قم بإظهار رأس وتذييل الصفحة.

الإجابة:

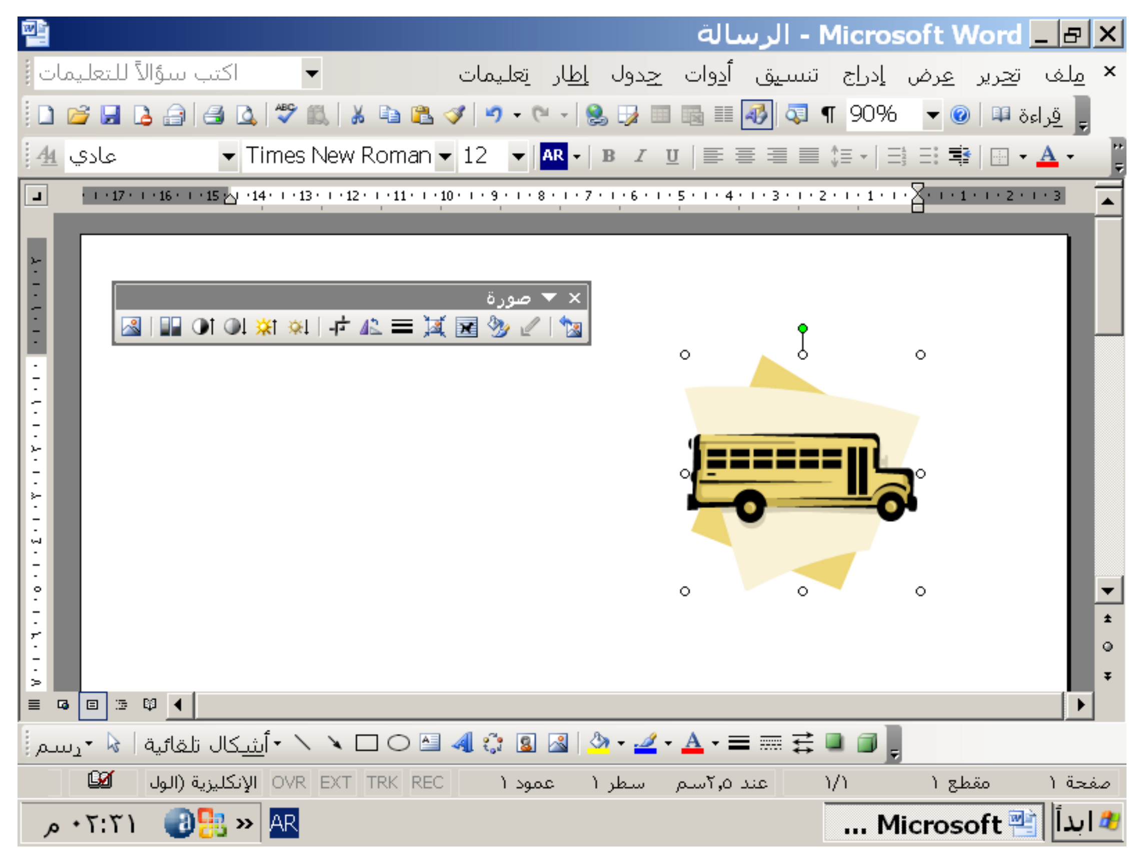
1) القائمة عرض .... رأس وتذييل الصفحة.



٣٤. قم بعرض المستند "عادي".

الإجابة:

1) القائمة عرض .... عادي.



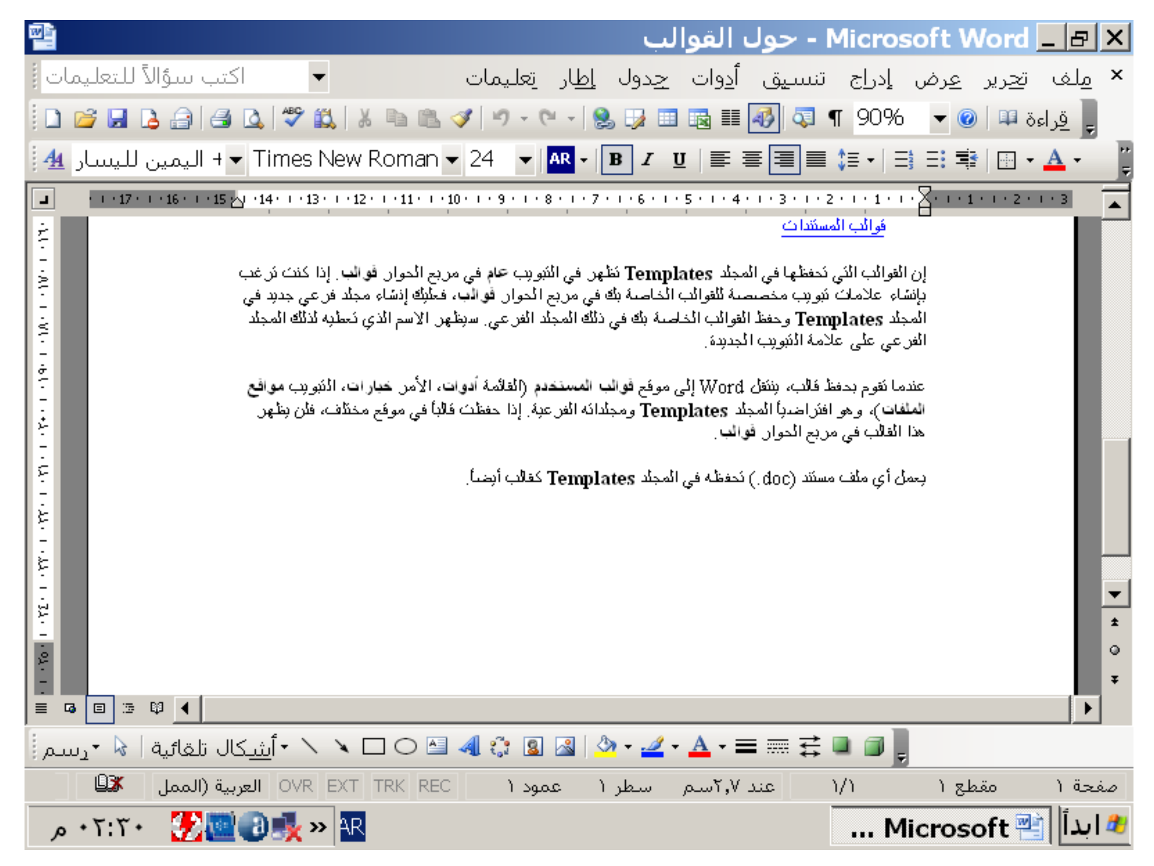
٣٥. إذا كنت تستخدم إمكانيتي "الضغط والسحب" لزيادة طول هذه الصورة دون تغيير عرضها، أين ستضغط لتبدأ.

الإجابة:

سيتم الضغط Click على النقطة الموجودة في المنتصف على الإطار السفلي.



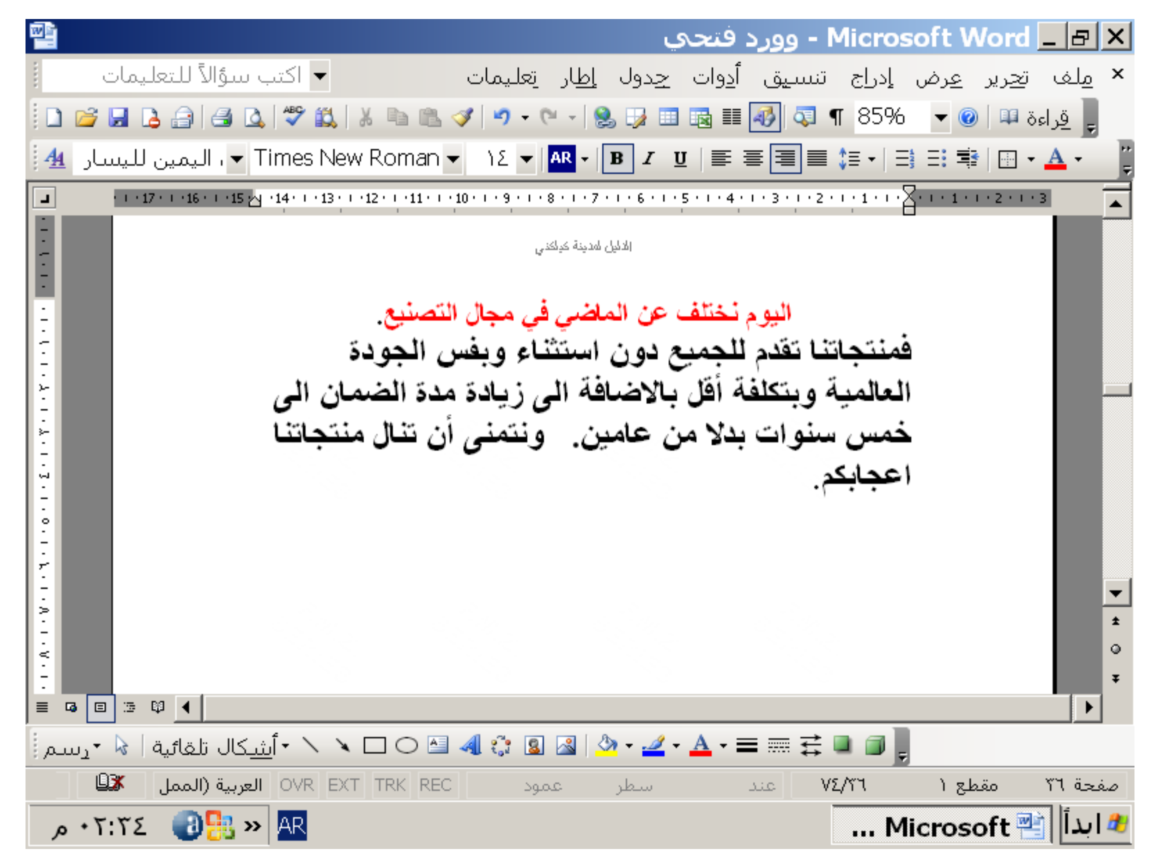




٣٦. هناك ملف رسومات باسم "Blue hills" مخزن في مجلد My Pictures الحالي على القرص الثابت لهذا الحاسوب.
قم بإدراج هذه الصورة في المستند عند نقطة الإدراج الوامضة.

الإجابة:

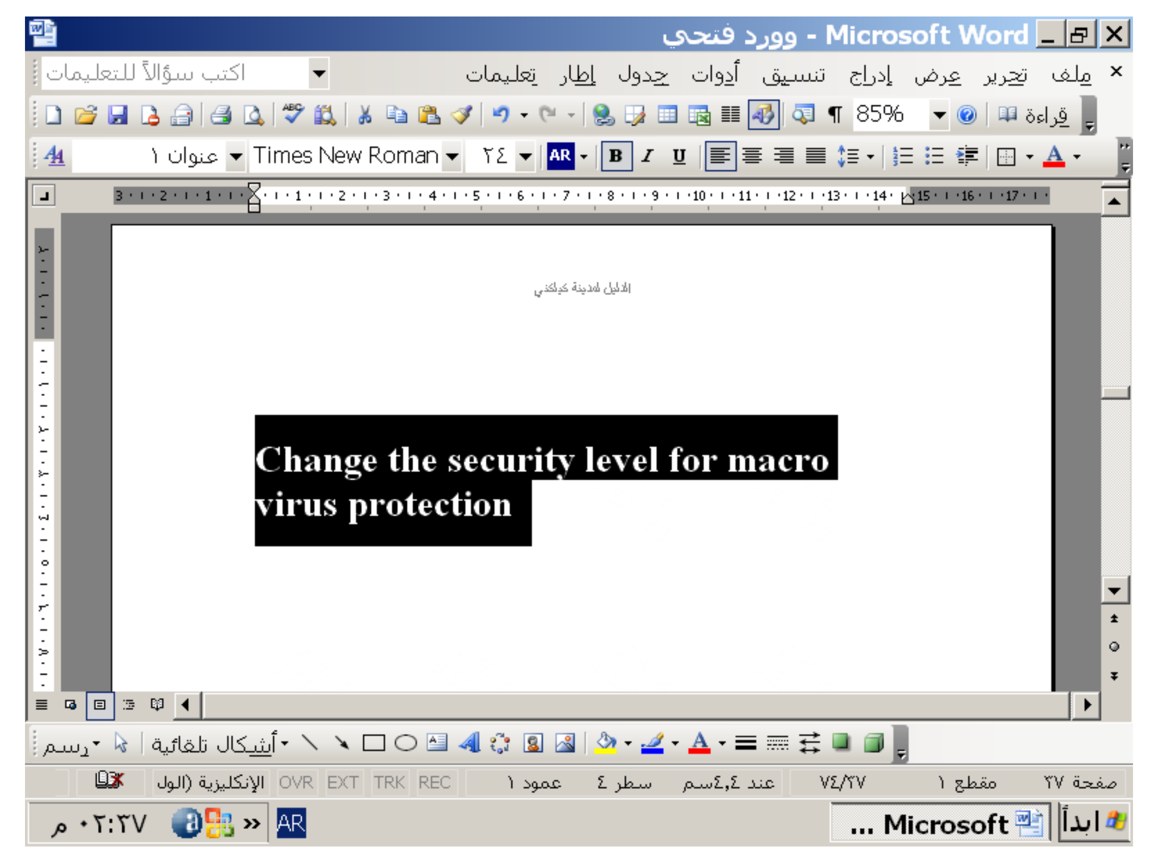
1) **القائمة إدراج .... صورة........ من ملف.**
2) **اختيار My Picture من خانة بحث في.**
3) **اختيار الصورة المطلوبة.**
4) **اختيار أمر إدراج.**



٣٧. حدد الجملة الثانية فقط "فمنتجاتنا تقدم......."؟

الإجابة:

يتم تحديد الجملة من بداية الكلمة المذكرة في السؤال إلى نهايتها.

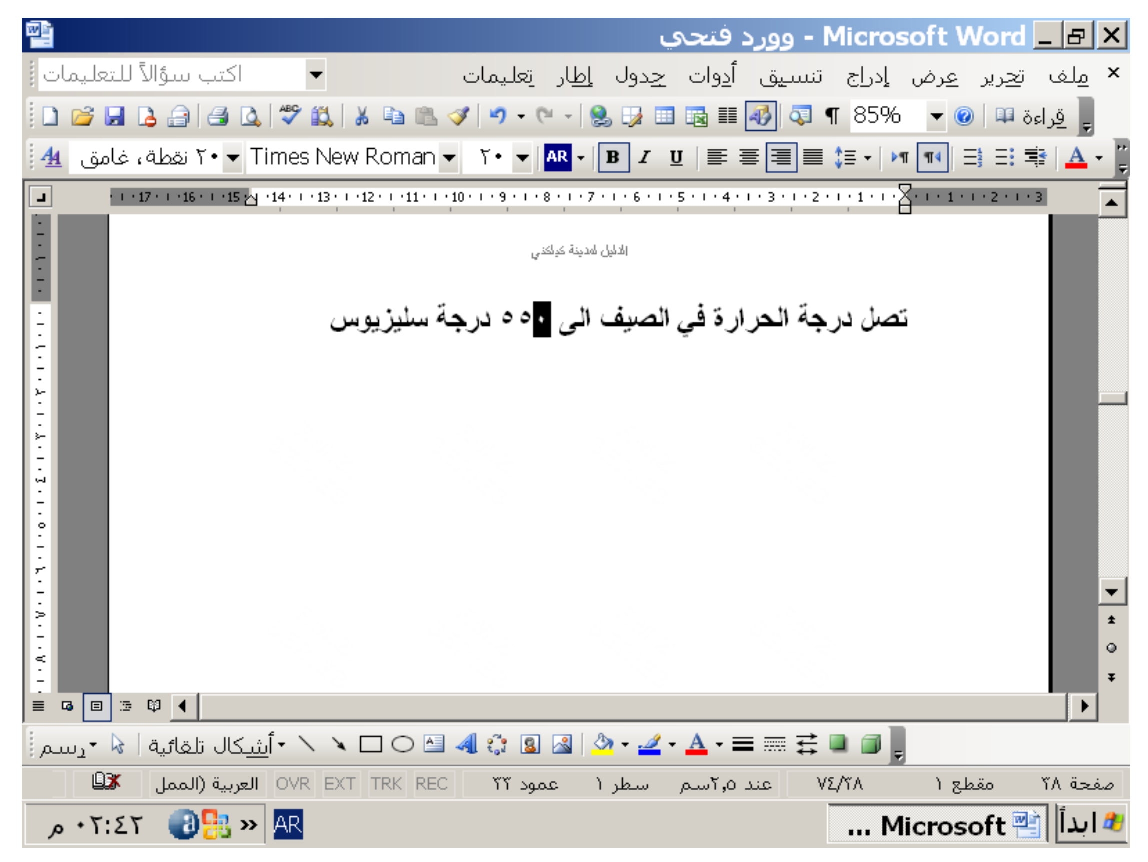


٣٨. استخدم خيار شريط الأدوات الصحيح لتغيير نمط النص المحدد من "عنوان ١" إلى "عادى"

الإجابة:

اختيار أمر " عادى " من أداة النمط الموجودة في شريط الأدوات تنسيق.

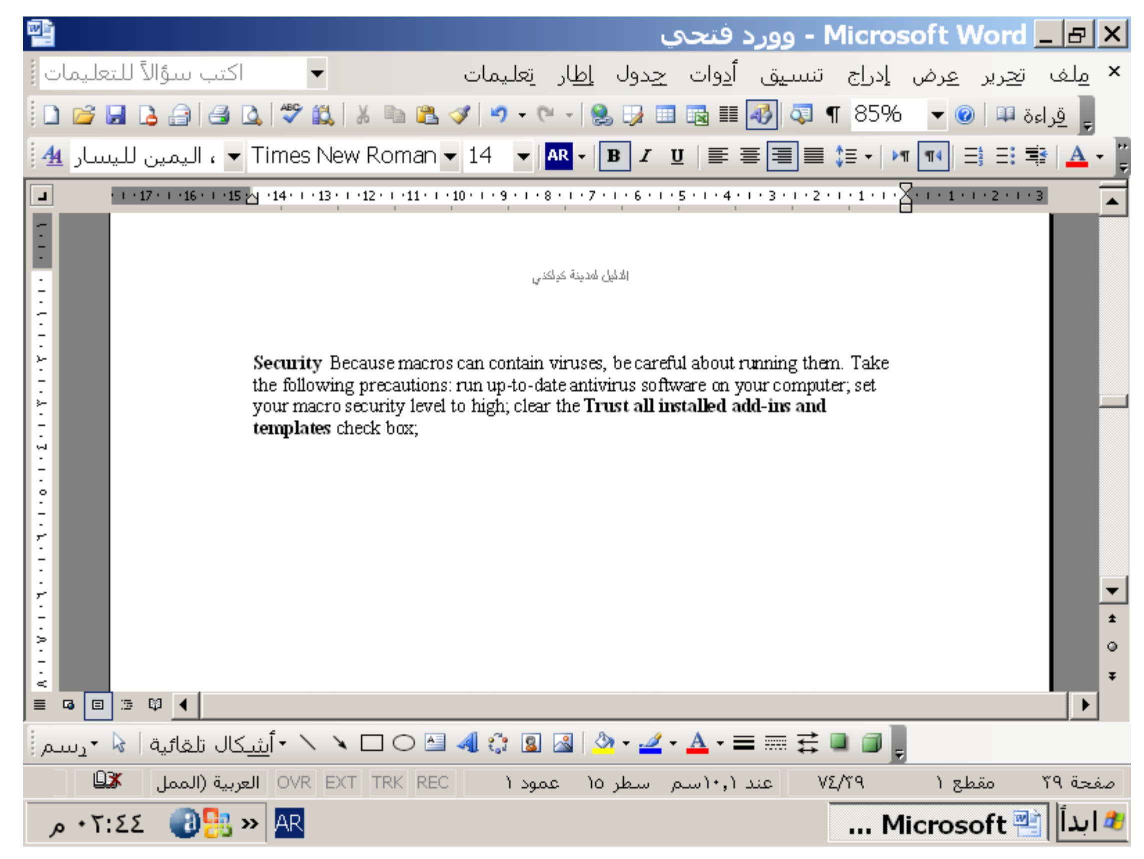


٣٩. استخدم خيار التنسيق الذي يمكنك من جعل النص ا لمحدد يشبه التالي 50^0.

الإجابة:

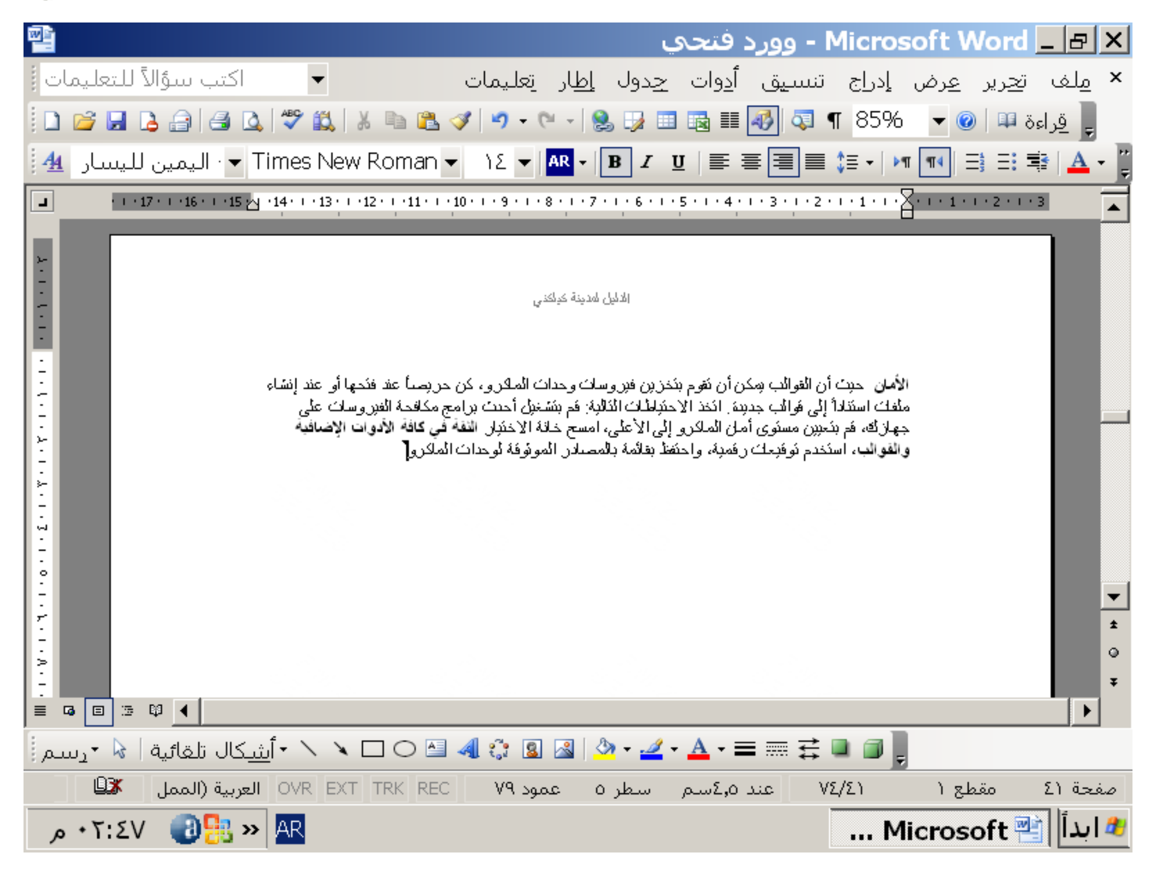
1) **القائمة تنسيق .... خط.**
2) **اختيار أمر مرتفع.**
3) **اختيار أمر موافق.**



٤٠. قم بعرض الأحرف غير المطبوعة في هذا المستند.

الإجابة:

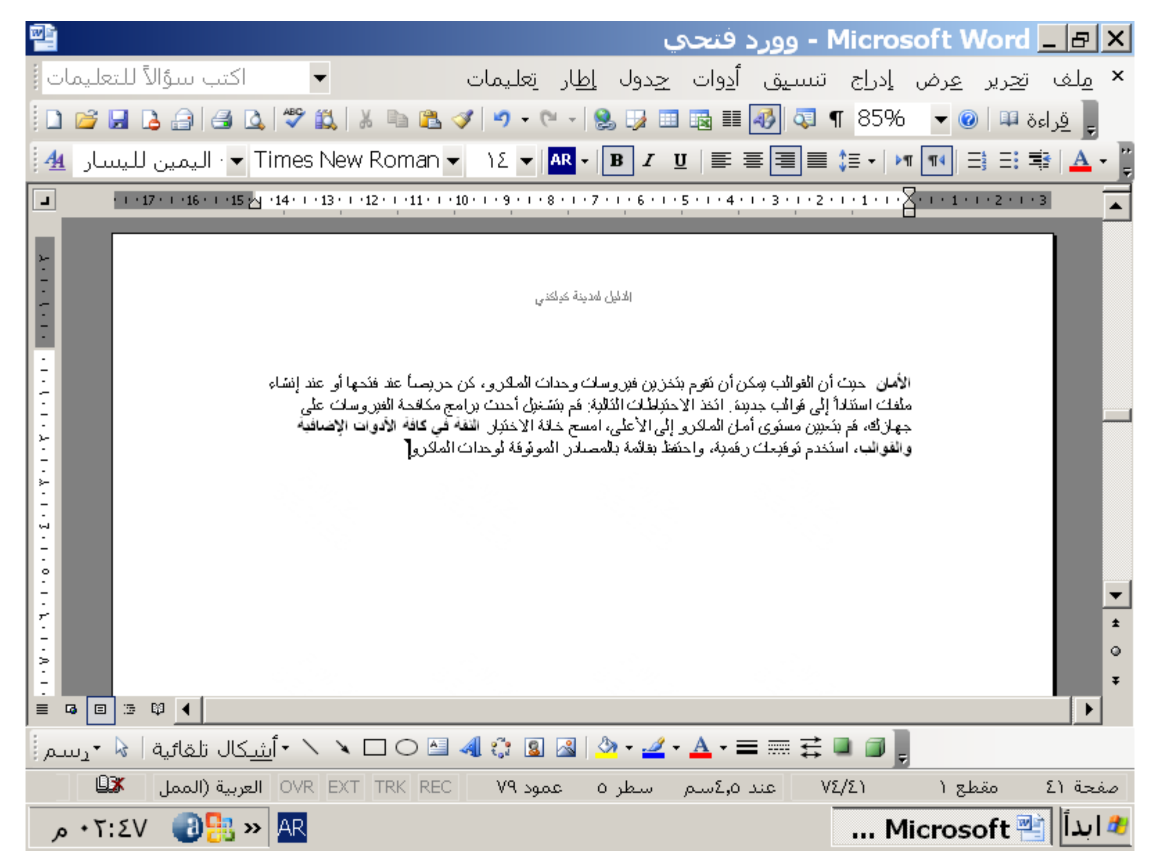
اختيار أمر "إظهار/إخفاء" الموجودة في شريط الأدوات القياسي.



١٤. قم بتغيير المسافة البادئة للنص المحدد قبل النص 1.5؟

الإجابة:

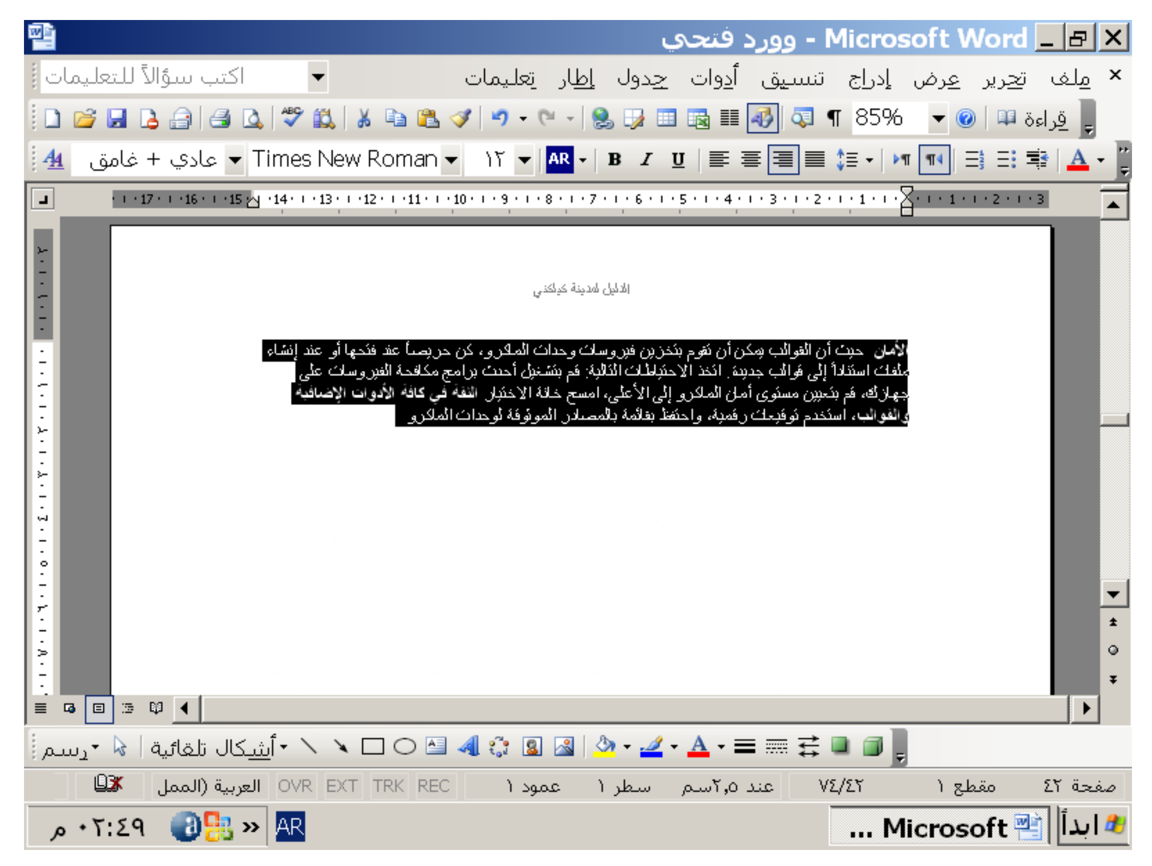
1) **القائمة تنسيق .... فقرة.**
2) **تغيير المسافة البادئة قبل النص إلى 1.5**
3) **اختيار أمر موافق.**



٤٢. قم بتغيير المسافة البادئة معلقة بمقدار 1.27؟

الإجابة:

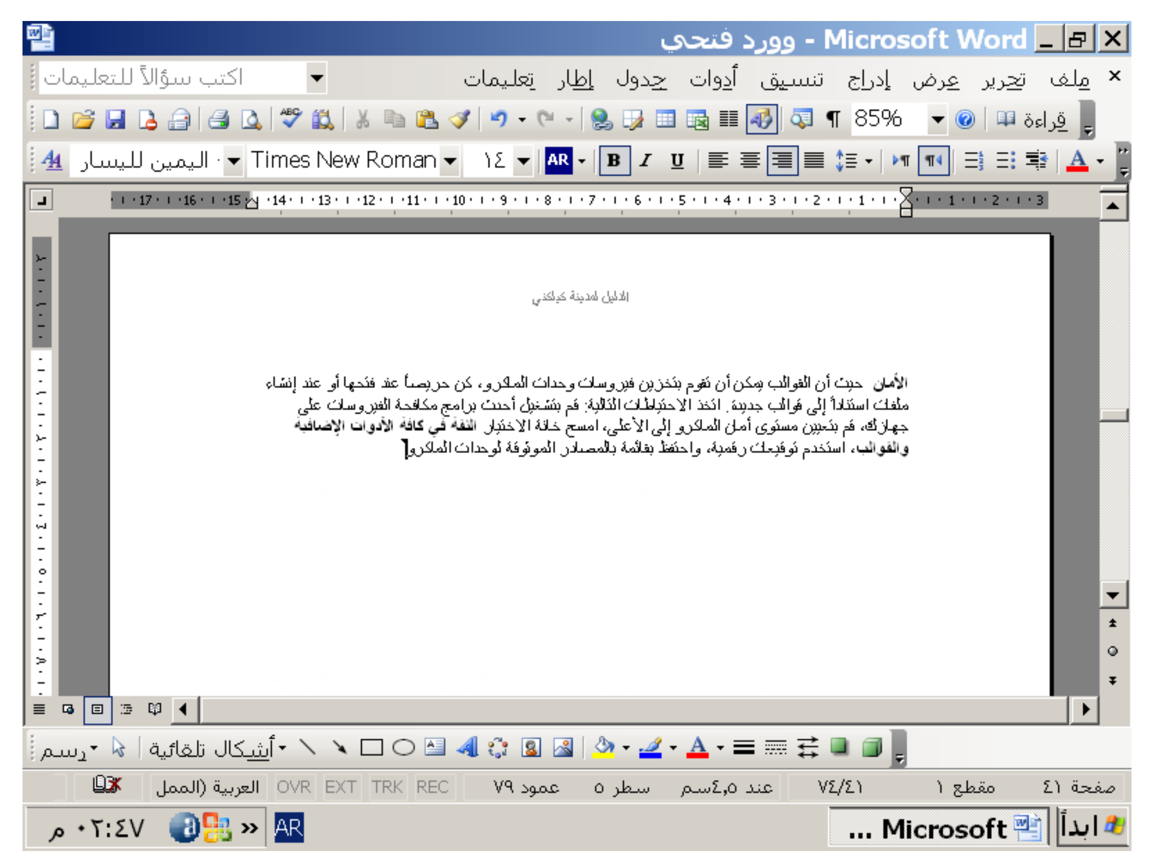
1) **القائمة تنسيق .... فقرة.**
2) **تغيير اختيار المسافة البادئة في خانة خاص إلى معلقة.**
3) **تغيير الرقم الموجود في خانة بقدر إلى 1.27**
4) **اختيار أمر موافق.**



٤٣. قم بتغيير تباعد المسافة للنص المحدد إلى "تباعد سطر ونص".

الإجابة:

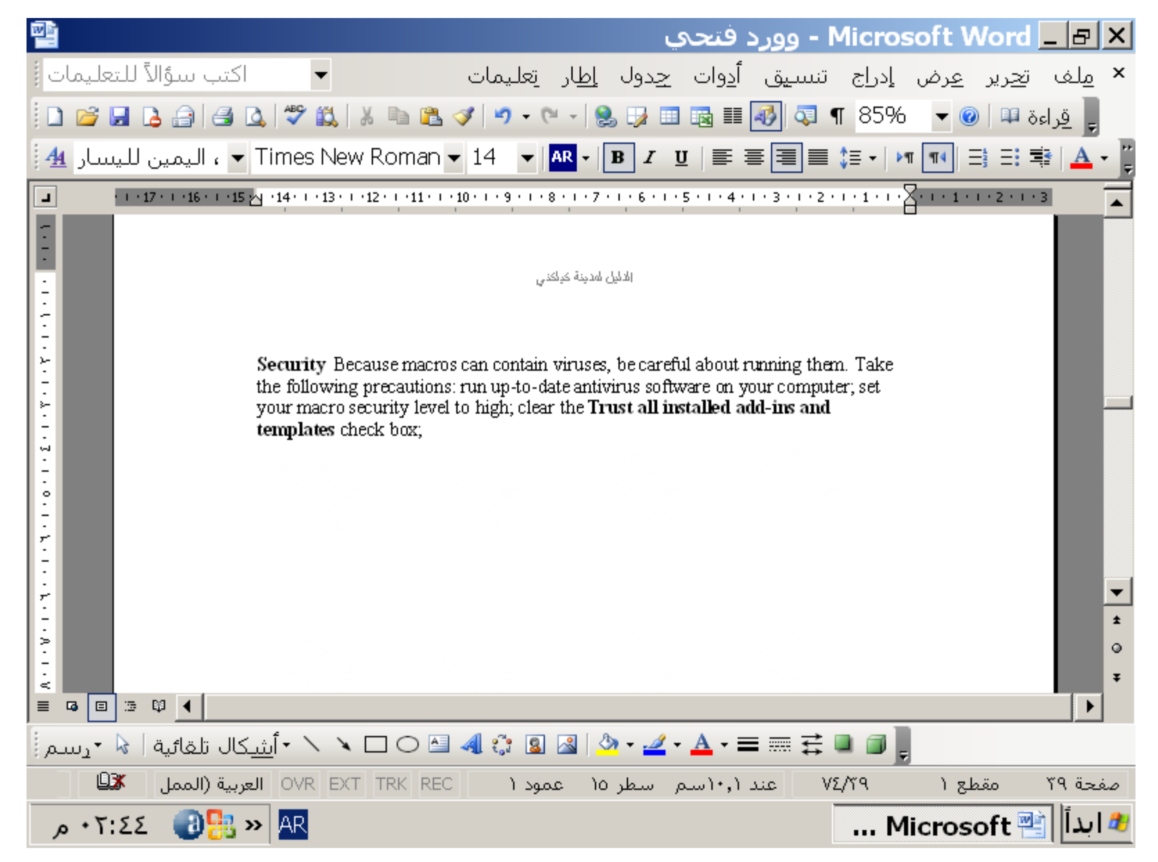
1) القائمة تنسيق .... فقرة.
2) تغيير التباعد إلى سطر ونصف.
3) اختيار أمر موافق.



٤٤. قم بإدراج فاصل صفحات يدوي عند نقطة الإدراج في المستند.

الإجابة:

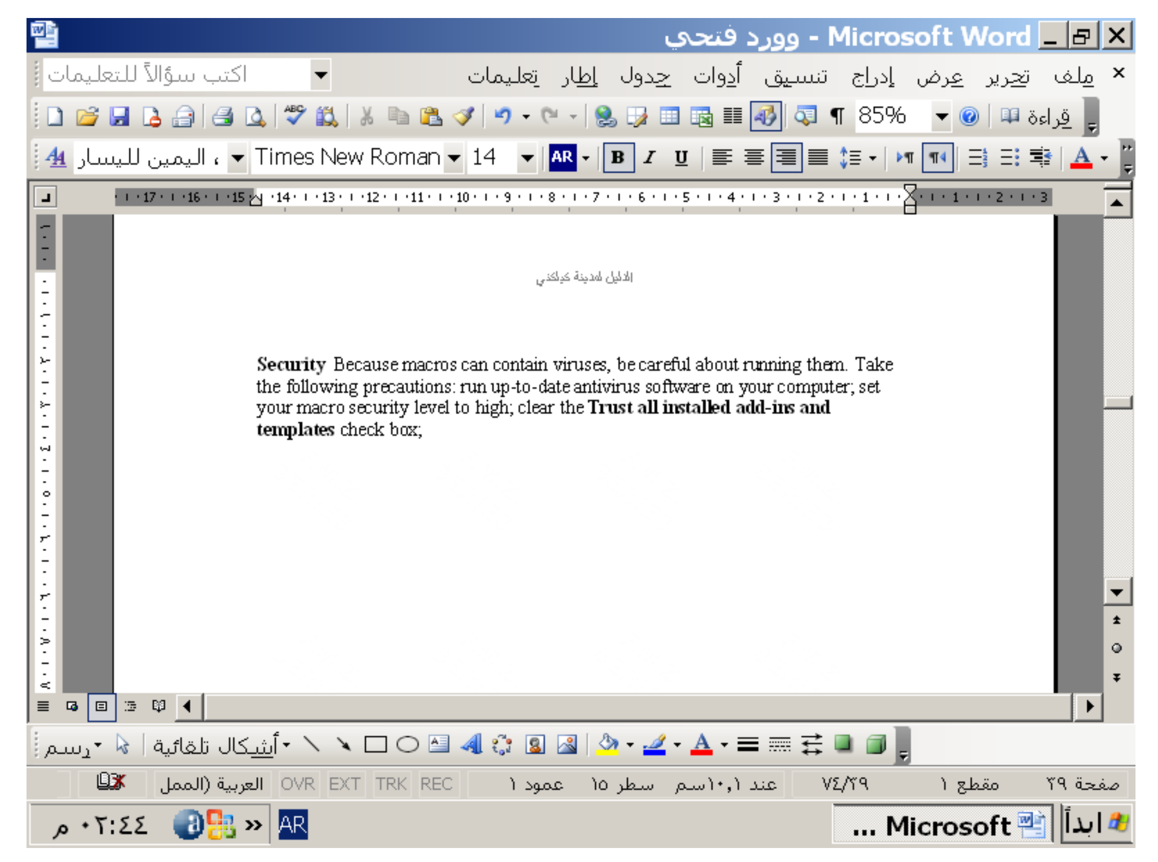
استخدم مفتاحي Ctrl + Enter.



٤٥. أضف علامة جدولة يمني عند 3.5 على المسطرة.

الإجابة:

1) القائمة تنسيق .... علامات الجدولة.
2) كتابة رقم 3.5 أسفل خانة موضع علامة الجدولة.
3) اختيار أمر يمين.
4) اختيار أمر تعيين.
5) اختيار أمر موافق.



٤٦. امسح علامة الجدولة عند النقطة 3.5 على المسطرة؟

الإجابة:

1) القائمة تنسيق .... علامات الجدولة.
2) اضغط click على الرقم المطلوب.
3) اختيار أمر مسح.
4) اختيار أمر موافق.



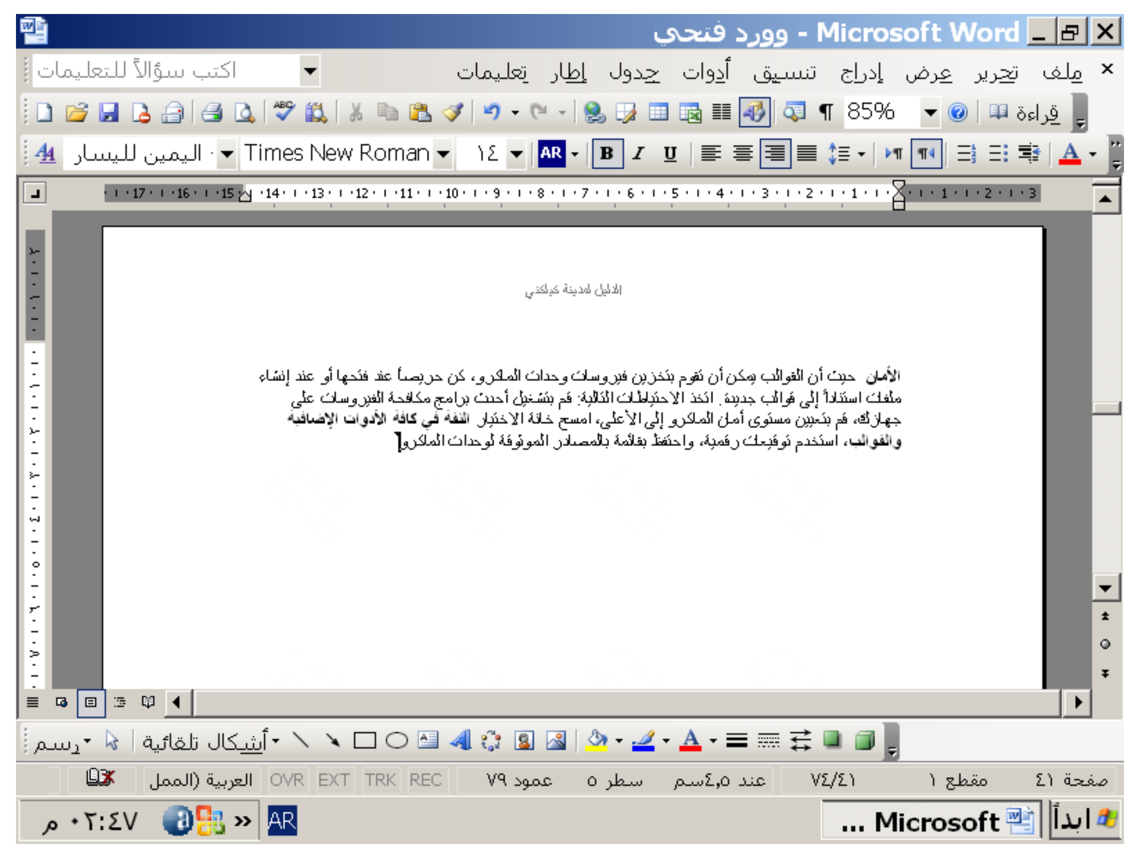
٤٧. افتح برنامج Microsoft Word.

الإجابة:

القائمة أبدأ .... برامج .... Microsoft Word.



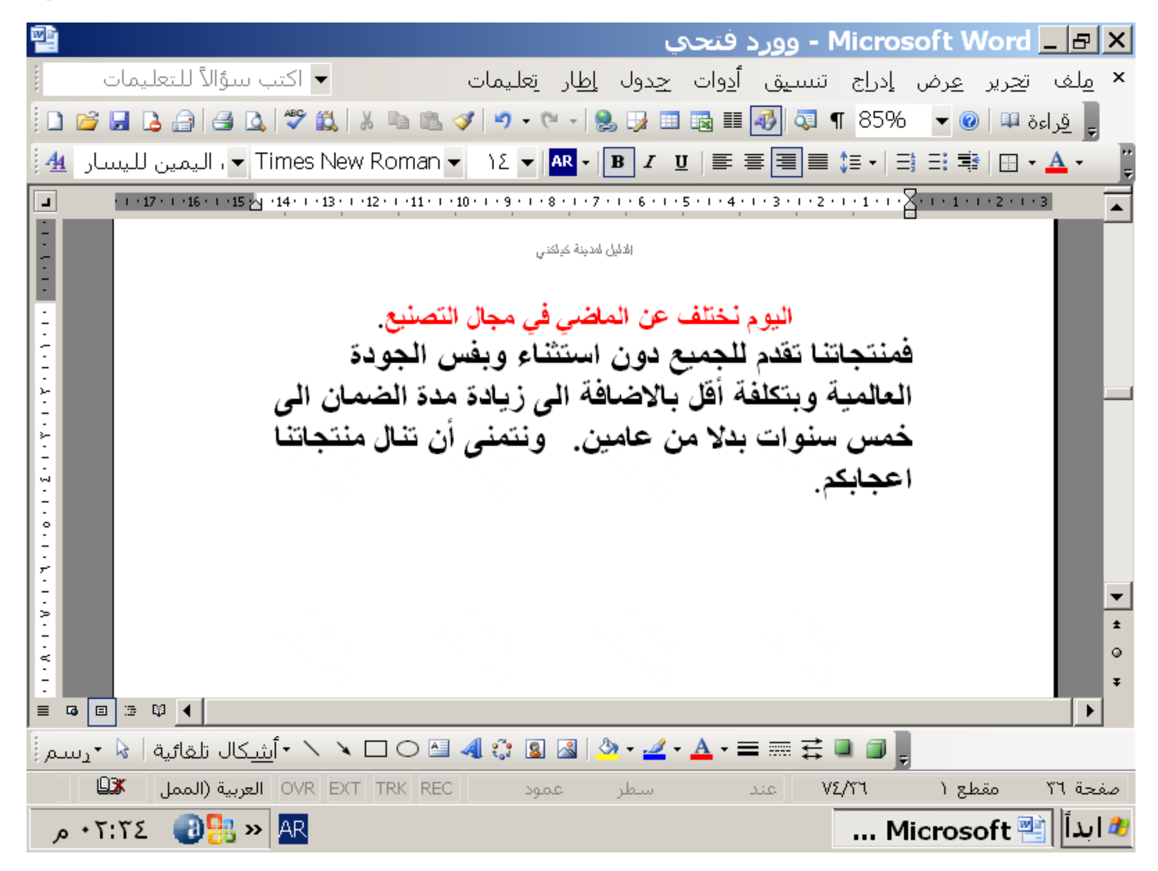




٤٨. استخدم إمكانية التدقيق الإملائي في ميكروسوفت ورد لتصحيح كلمة **ملحظات**.
ملحوظة: الكلمة الصحيحة **ملاحظات**.

الإجابة:

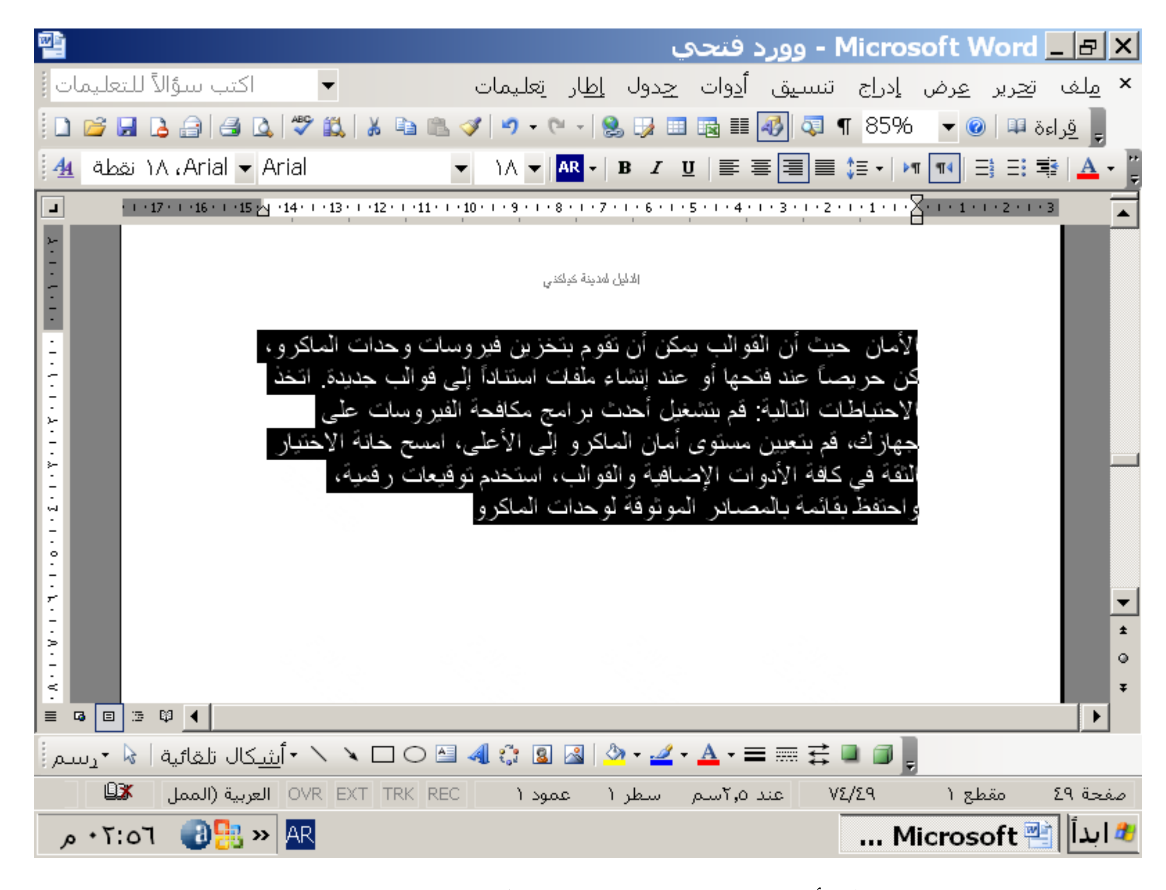
1) القائمة أدوات .... تدقيق إملائي وتدقيق ونحوي.
2) اختيار الكلمة الصحيحة من خانة اقتراحات (ملاحظات).
3) اختيار أمر موافق.



٤٩. قم بتغيير الدليل الافتراضي الخاص بحفظ أو فتح المستندات في هذا التطبيق إلى مجلد DOCS الموجود على سطح المكتب؟

الإجابة:

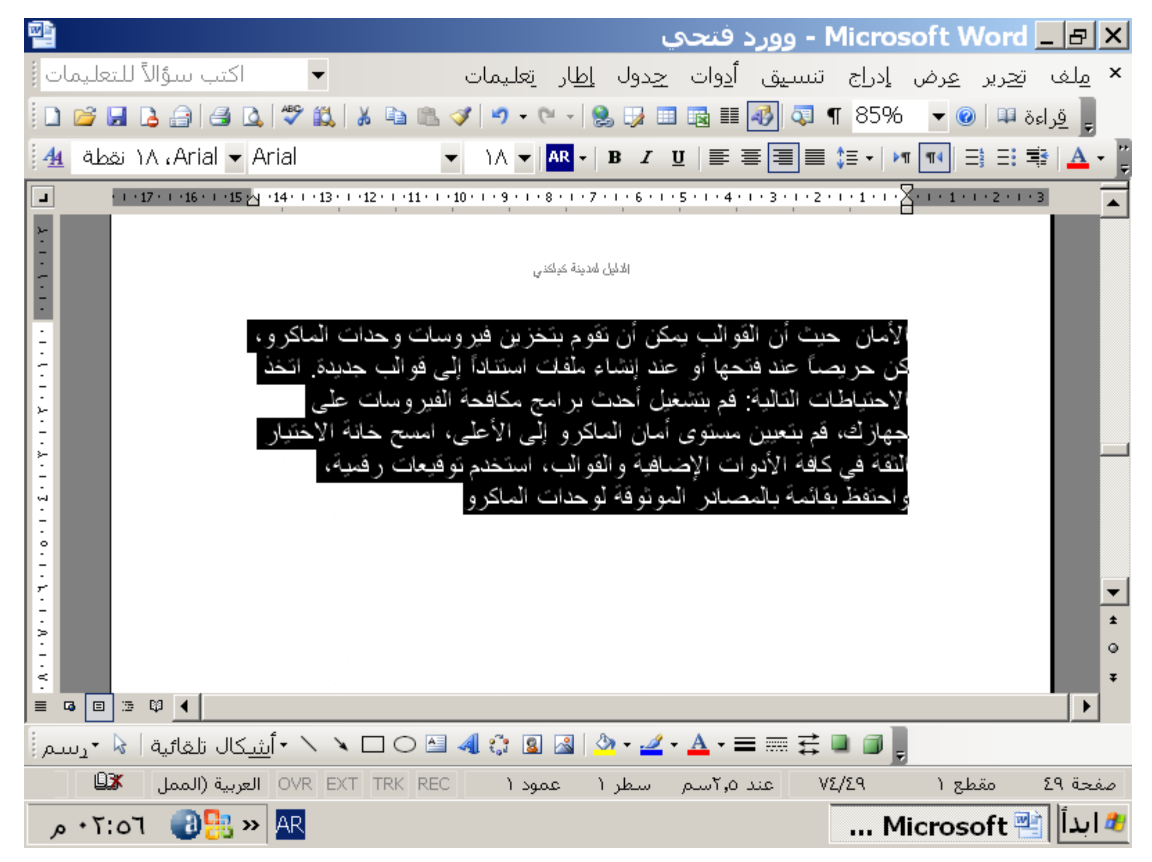
1) القائمة أدوات .... خيارات.
2) اختيار أمر مواقع الملفات.
3) اختيار أمر تعديل.
4) اختيار مكان البحث في "سطح المكتب".
5) الضغط على المجلد DOCS بالماوس Click.
6) اختيار أمر موافق.
7) اختيار أمر موافق.



٥٠. استخدم خيار شريط الأدوات الصحيح لتغيير الخط من Arial إلى Arabic Transparent على النص المحدد.

الإجابة:

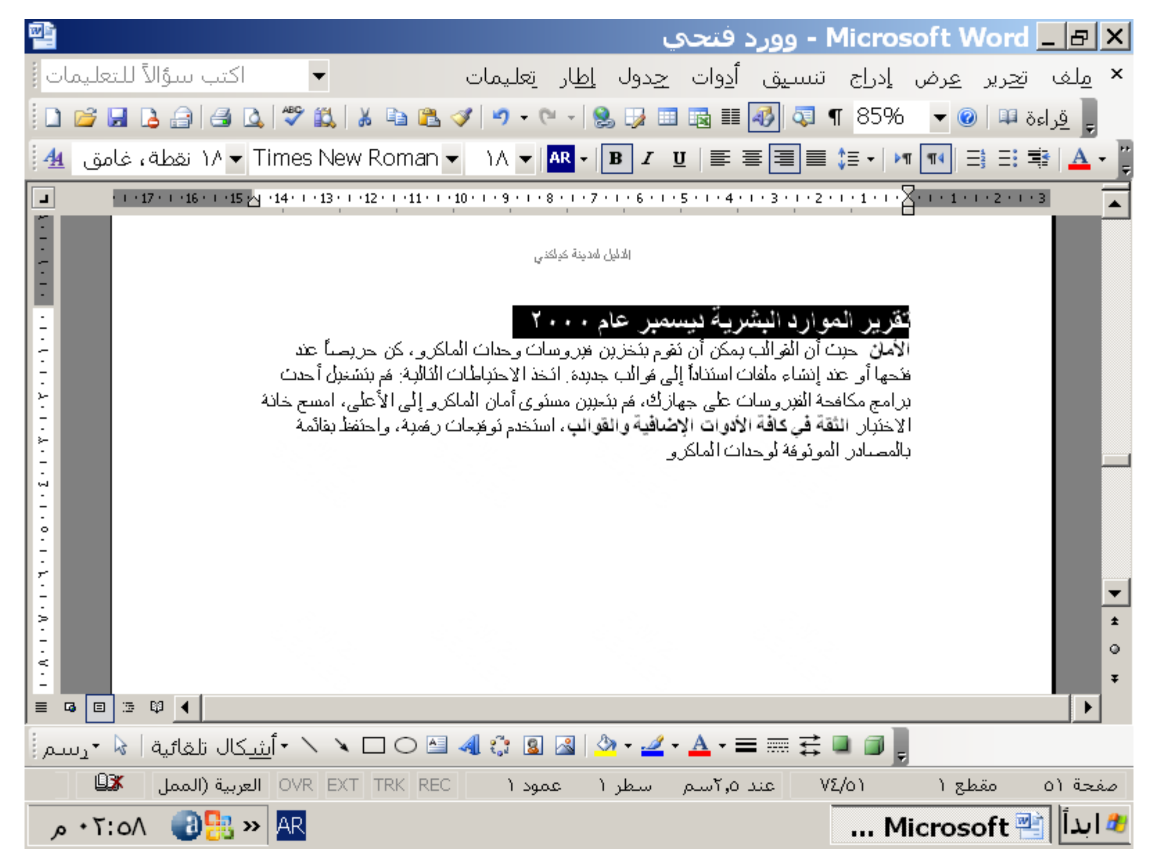
اختيار أمر "Arabic Transparent" من أداة الخط الموجودة في شريط الأدوات تنسيق.



٥١. قم بتغيير حجم الخط في النص المحدد إلى 14 نقطة.

الإجابة:

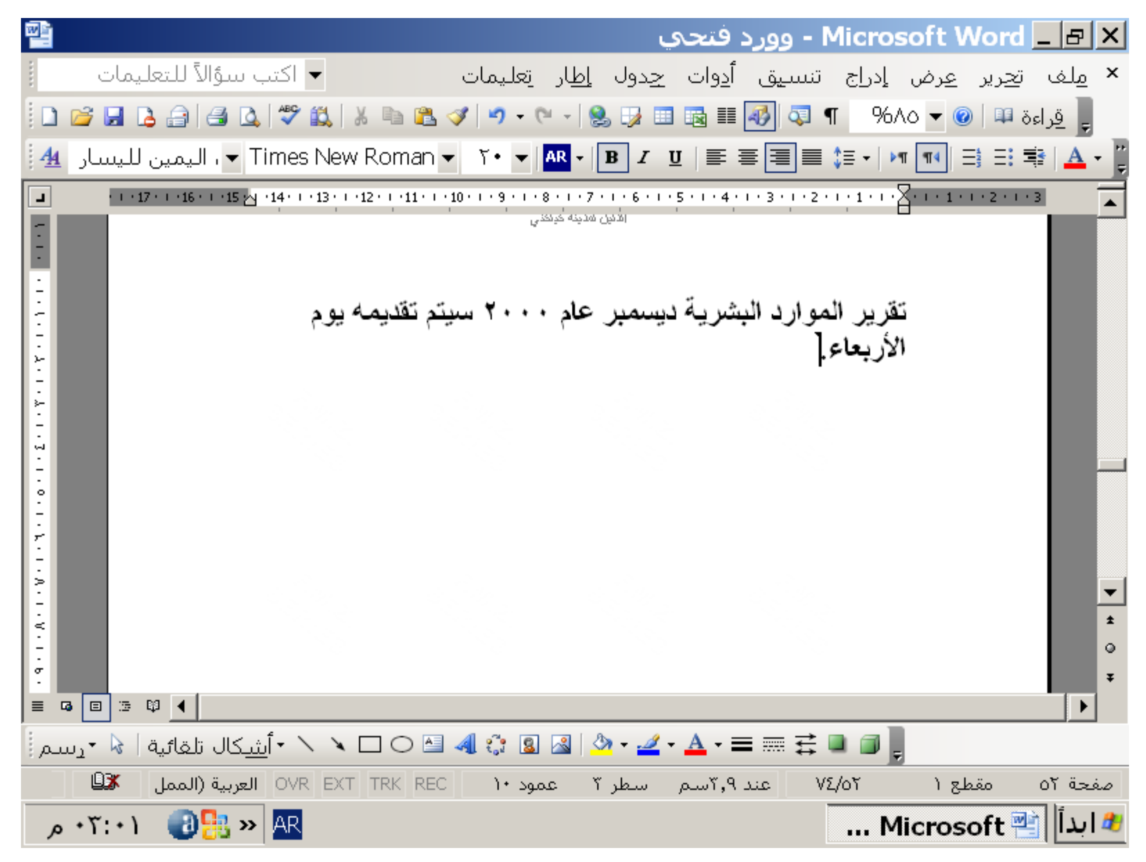
اختيار رقم "14" من أداة حجم الخط الموجودة في شريط الأدوات تنسيق.



٥٢. نص تقرير الموارد البشرية ديسمبر عام ٢٠٠٠، أجعله مائلاً.
لا تجري أي تغيرات أخري على النص.

الإجابة:

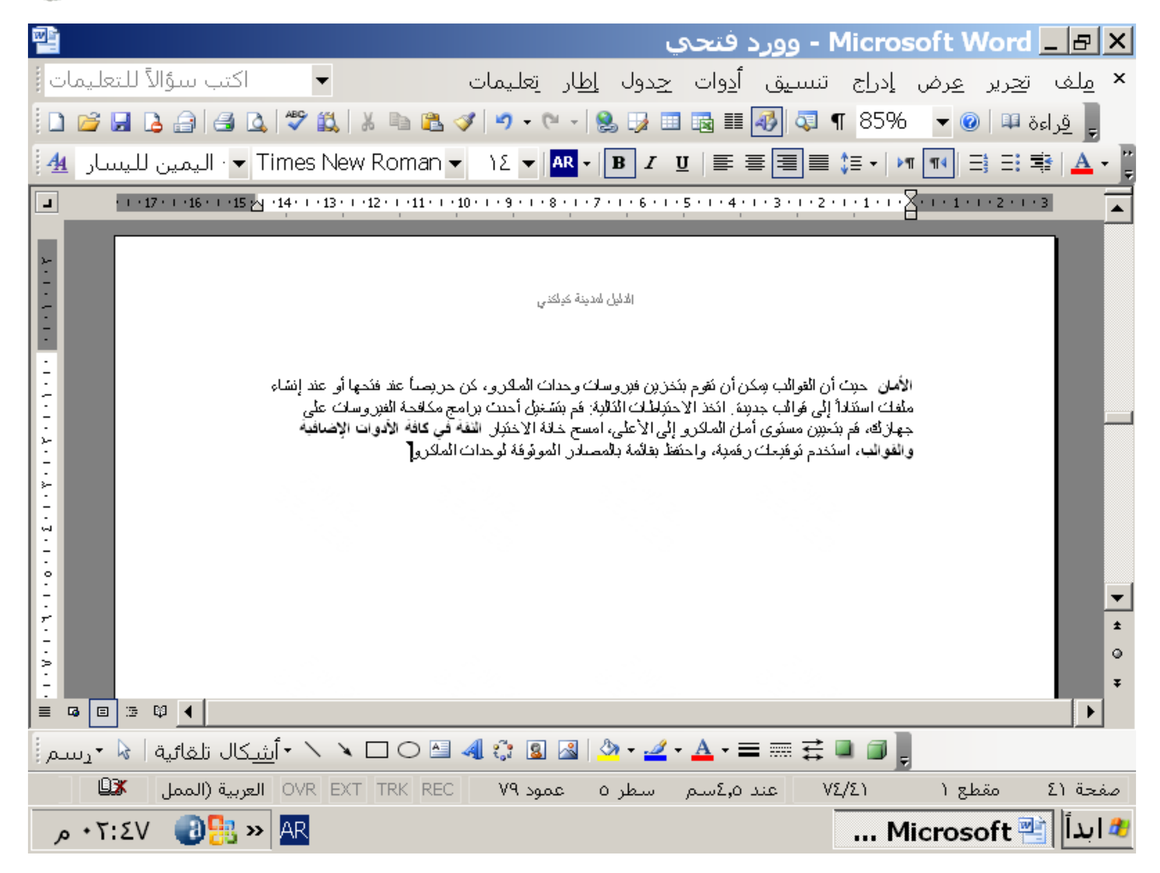
اختر أمر "مائل" من الأداة الموجودة في شريط الأدوات تنسيق.



٥٣. أكتب الثلاثاء بدلاً من الأربعاء.
أضغط على مفتاح الإدخال عندما تنتهي.

الإجابة:

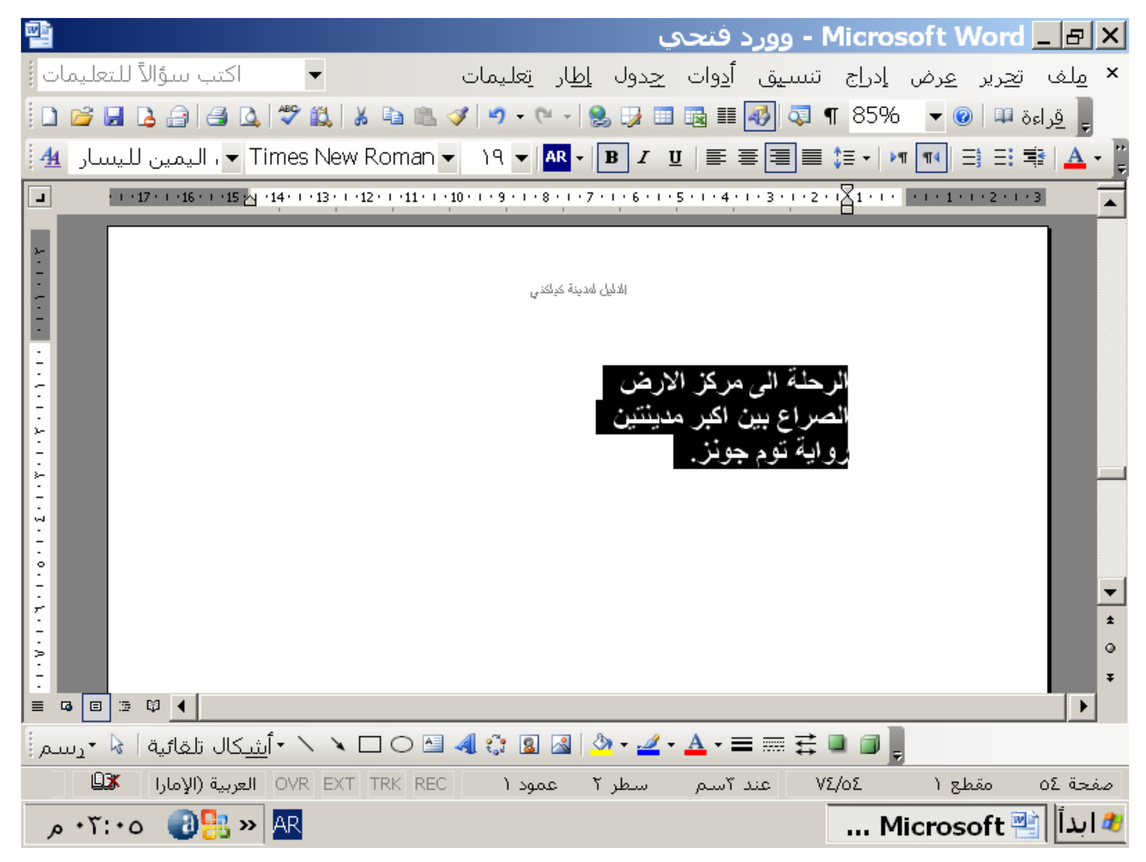
1) الذهاب على كلمة الأربعاء الموجودة داخل الصفحة ومسحها وكتابة كلمة الثلاثاء.
2) أضغط على مفتاح إدخال.



٥٤. قم بتغيير اسم المستخدم إلى كريم علي.

الإجابة:

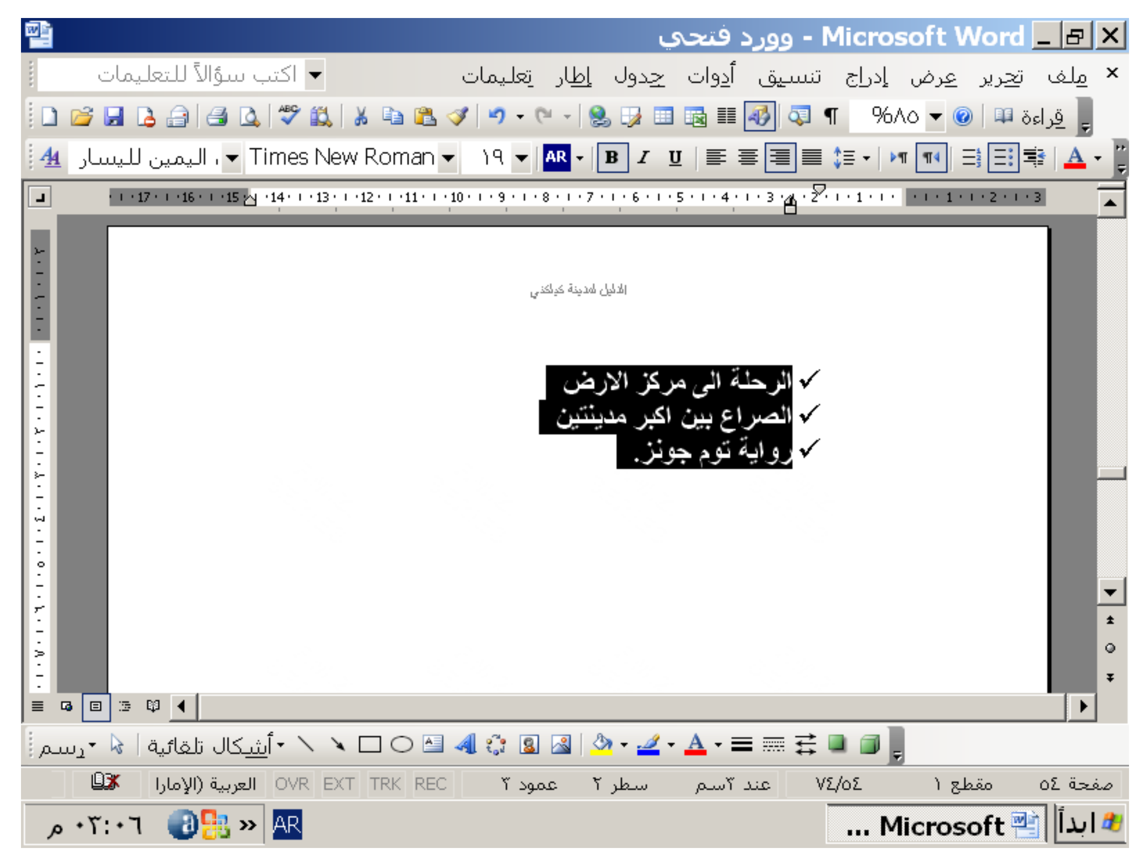
1) **القائمة أدوات .... خيارات.**
2) **اختيار أمر معلومات المستخدم.**
3) **كتابة اسم المستخدم كريم علي في خانة الاسم.**
4) **اختيار أمر موافق.**



٥٥. حول القائمة المحددة إلى قائمة ذات تعداد نقطي افتراضية.

الإجابة:

الضغط على أداة تعداد نقطي من شريط أدوات تنسيق.



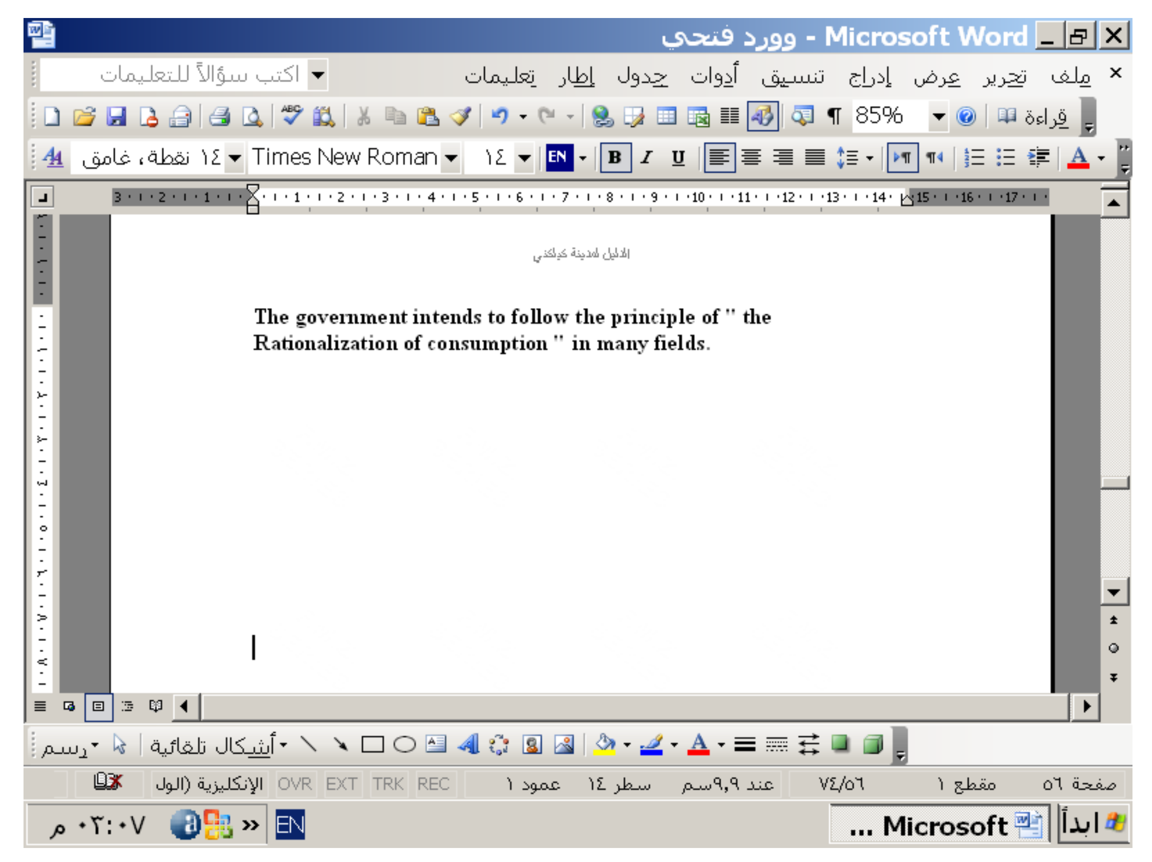
٥٦. حول القائمة المحددة إلى قائمة ذات تعداد نقطي (○).

الإجابة:

1) القائمة تنسيق .... تعداد نقطي وتعداد رقمي.

2) اختيار العلامة المطلوبة.

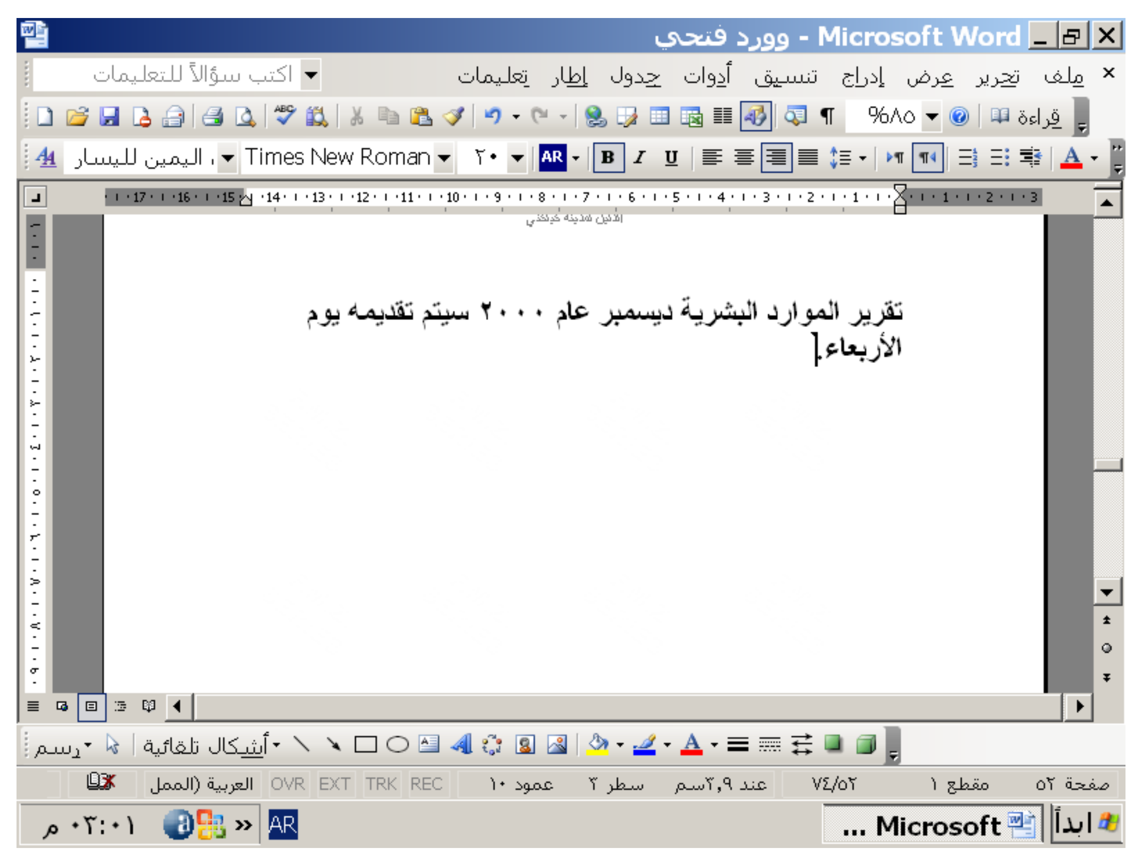
3) اختيار أمر موافق.



٥٧. قم باستخدام أمر الواصلة لعمل وصلة تلقائية في المستند.

الإجابة:

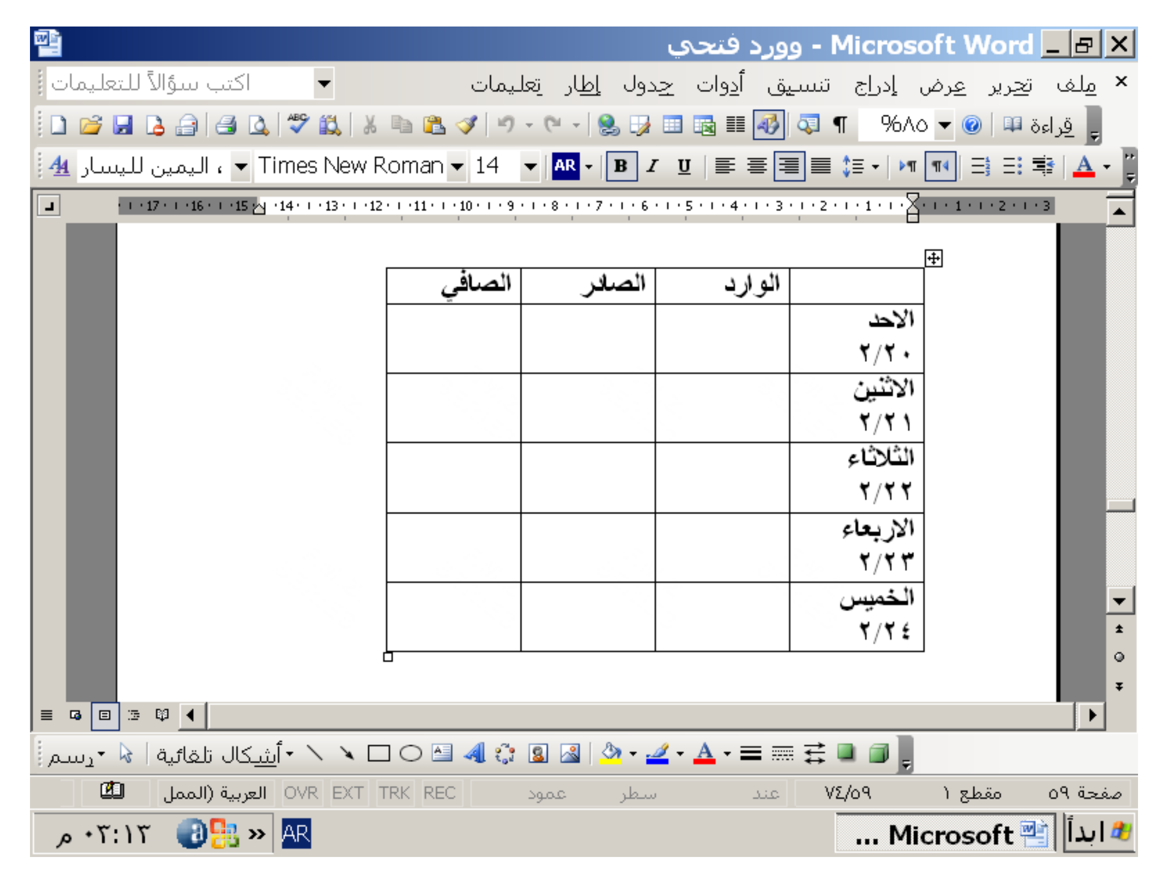
1) القائمة أدوات .... اللغة .... الواصلة.
2) اختيار أمر تطبيق الواصلة تلقائياً في المستند.
3) اختيار أمر موافق.



٥٨. استخدم تعليمات ميكروسوفت ورد للوصول إلى معلومات عن إنقاص المسافة البادئة.

الإجابة:

1) القائمة تعليمات .... تعليمات Microsoft Word.
2) كتابة إنقاص المسافة البادئة.
3) اختيار أمر بحث.

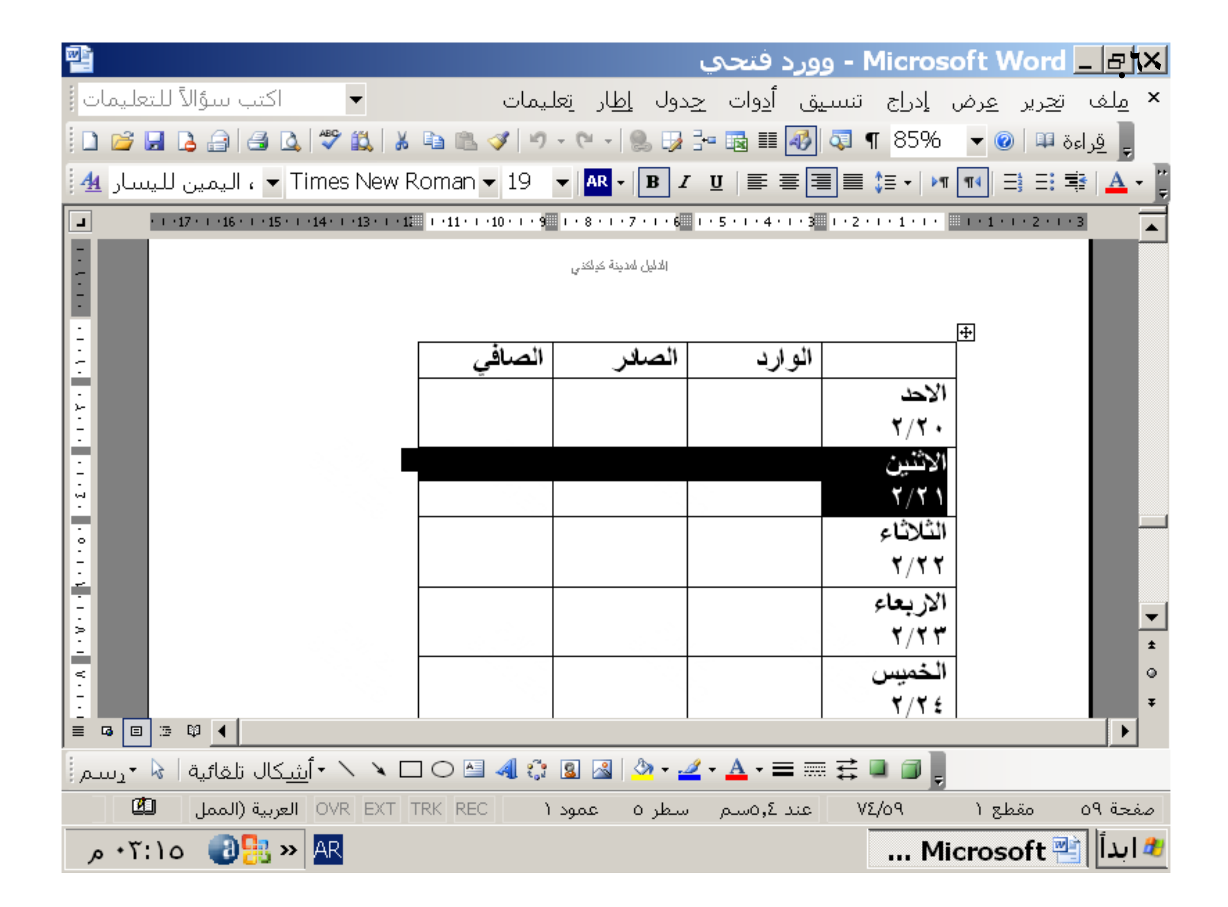


	الوارد	الصادر	الصافي
الاحد ٢/٢٠			
الاثنين ٢/٢١			
الثلاثاء ٢/٢٢			
الاربعاء ٢/٢٣			
الخميس ٢/٢٤			

٥٩. قم بإدراج 96 في عمود الصادر الخاص بيوم الأربعاء الموافق الثالث والعشرون، انتقل إلى الخلية التالية في الصف عندما تنتهي

الإجابة:

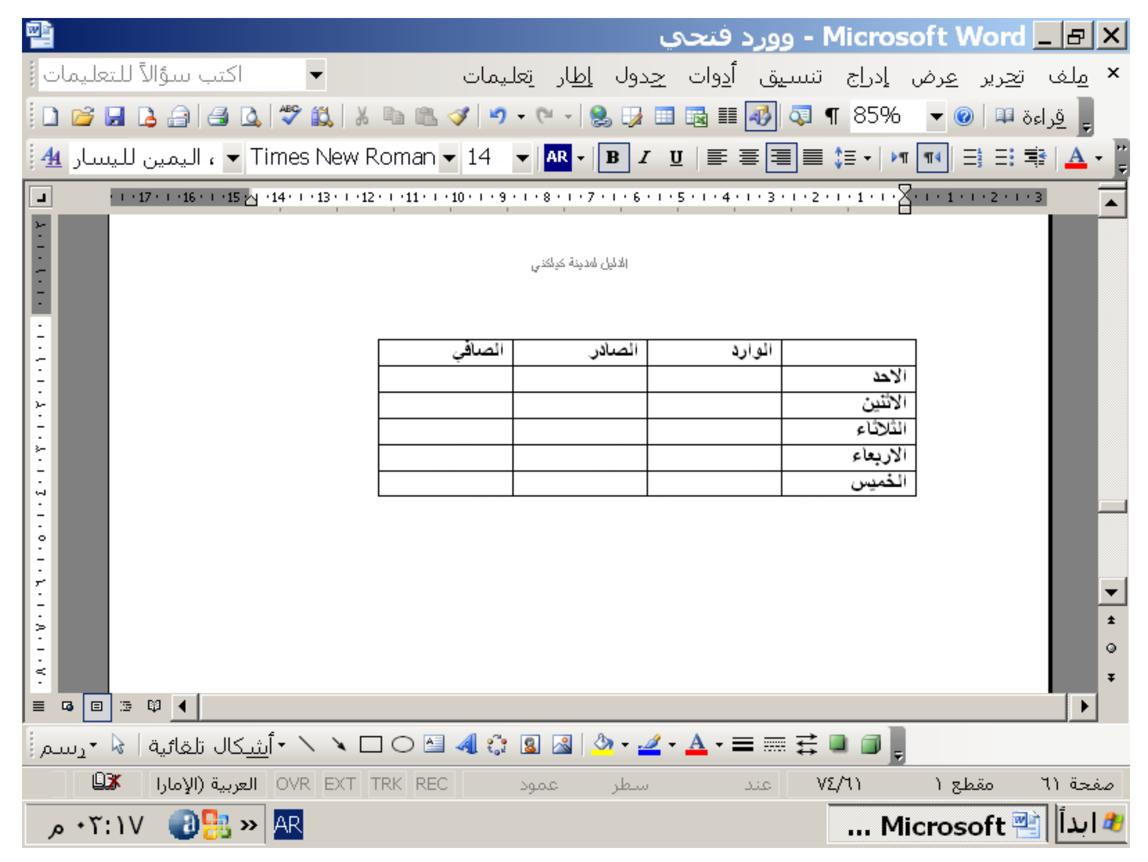
1) **الذهاب إلى الخلية المراد الوقوف عندها.**
2) **كتابة الرقم المطلوب 96.**
3) **الضغط على الخلية التي تليها Click.**



٦٠- قم إدراج صف لأعلي الصف المحدد.

الإجابة:

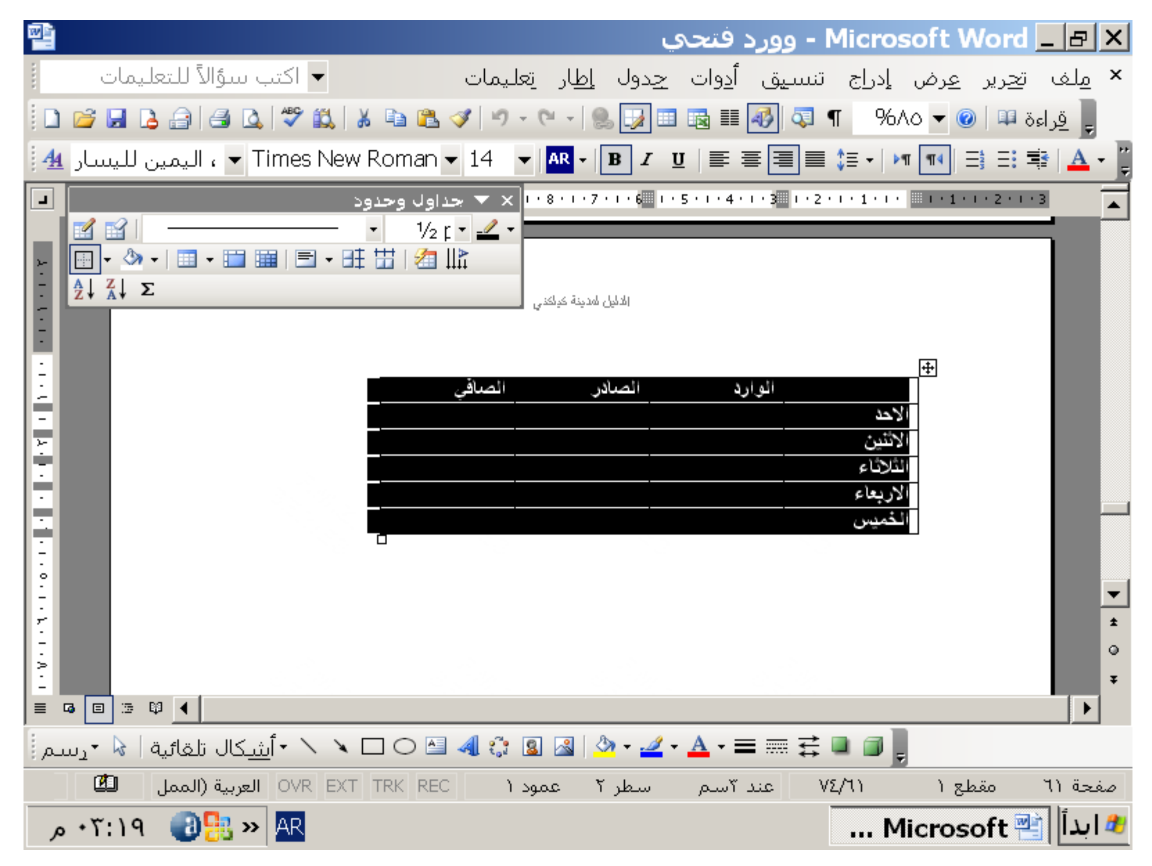
1) القائمة جدول .... إدراج....... صفوف للاعلي.



٦١. قم بعمل تحديد للجدول الموجود بالمستند.

الإجابة:

القائمة جدول .... تحديد .... جدول.



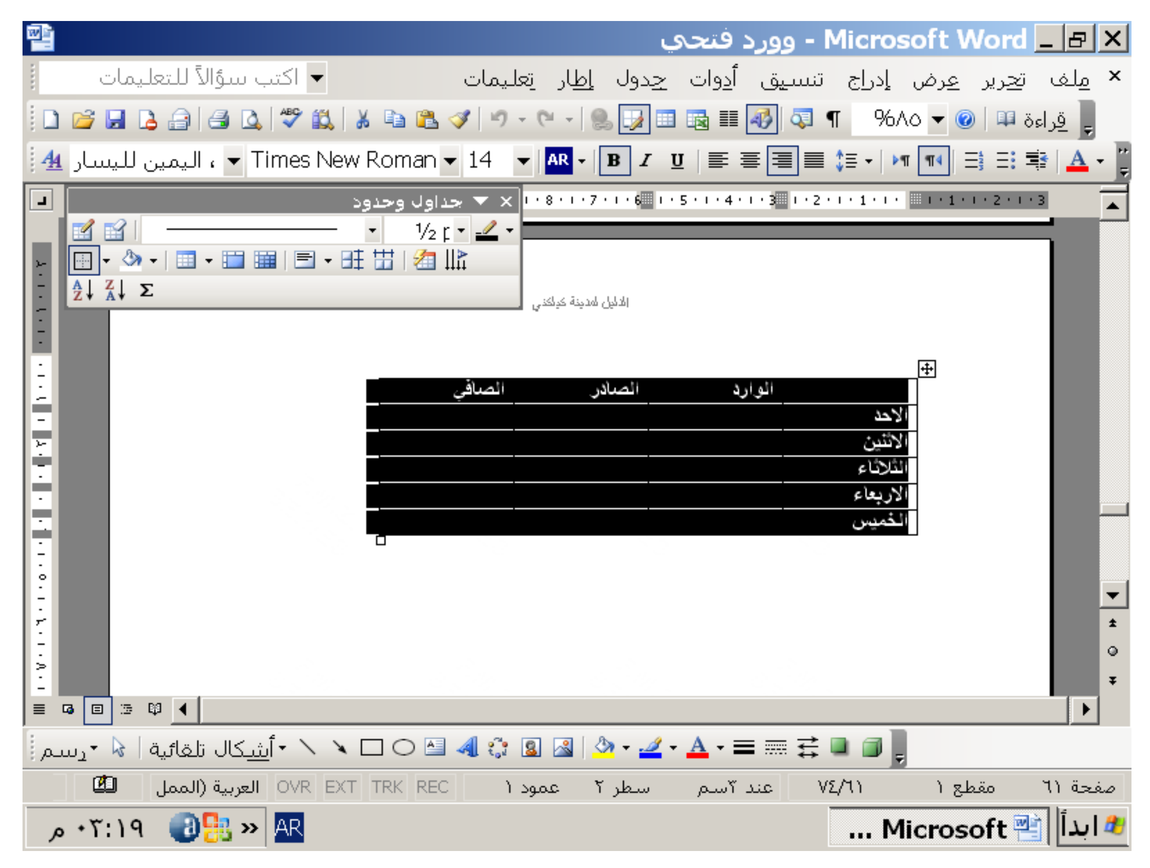
٦٢. قم بتعديل لون الحد في هذه الخلايا إلى اللون الأزرق.

الإجابة:

الضغط على أداة لون الحدود الموجودة في شريط جداول وحدود



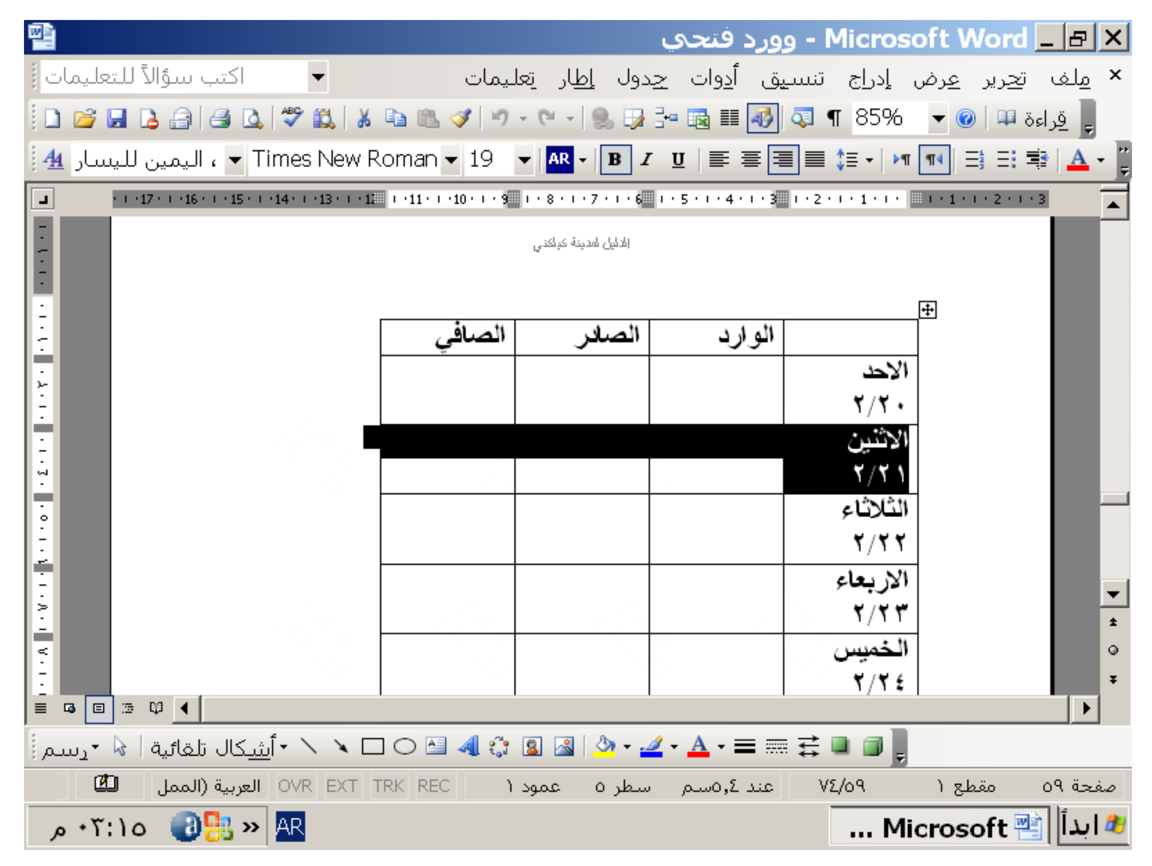




٦٣. قم بتطبيق تنسيق تلقائي للجدول واختر أمر كلاسيكي 1 على الجدول المحدد.

الإجابة:

1) **القائمة جدول .... تنسيق تلقائي للجدول.**
2) **اختيار أمر كلاسيكي 1.**
3) **اختيار أمر موافق.**

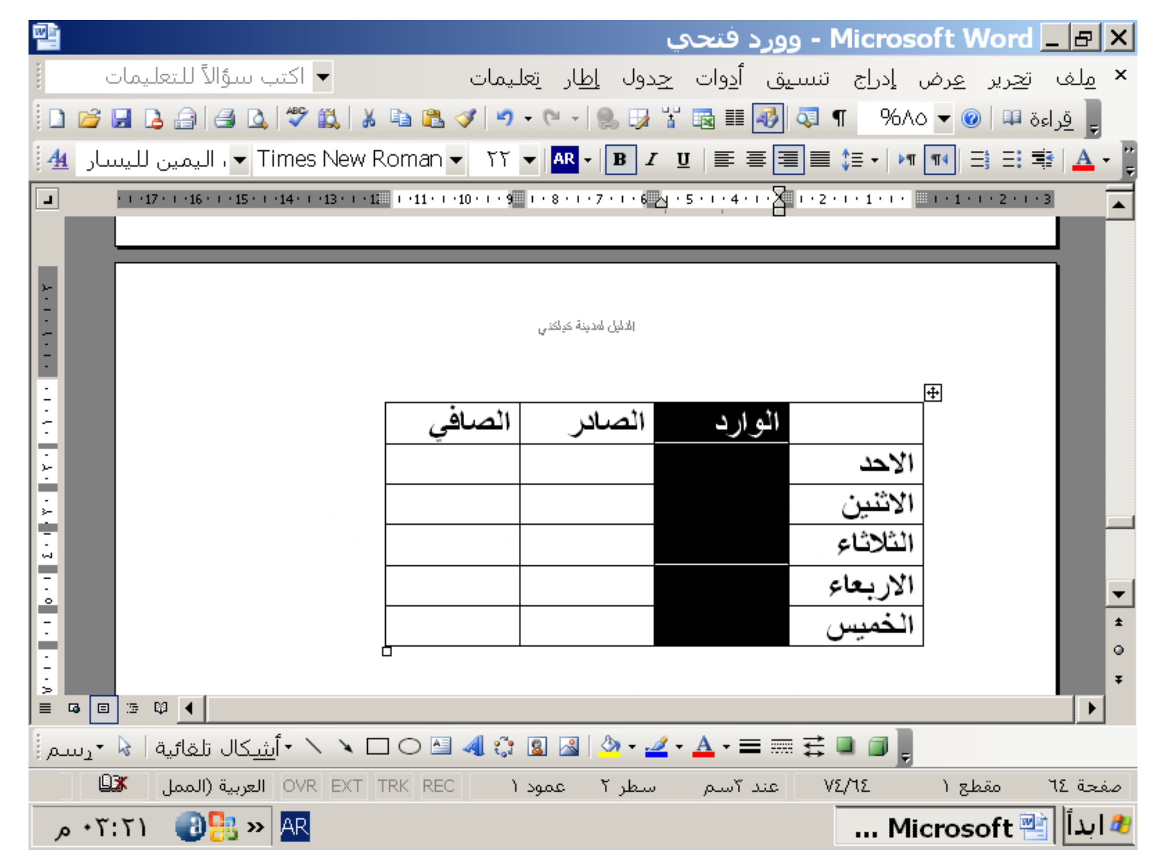


٦٤. قم بتغيير ارتفاع الصف المحدد إلى 1.5.

الإجابة:

1) القائمة جدول .... خصائص الجدول.
2) اختيار أمر صف.
3) كتابة أمر تحديد الارتفاع 1.5
4) اختيار أمر موافق.

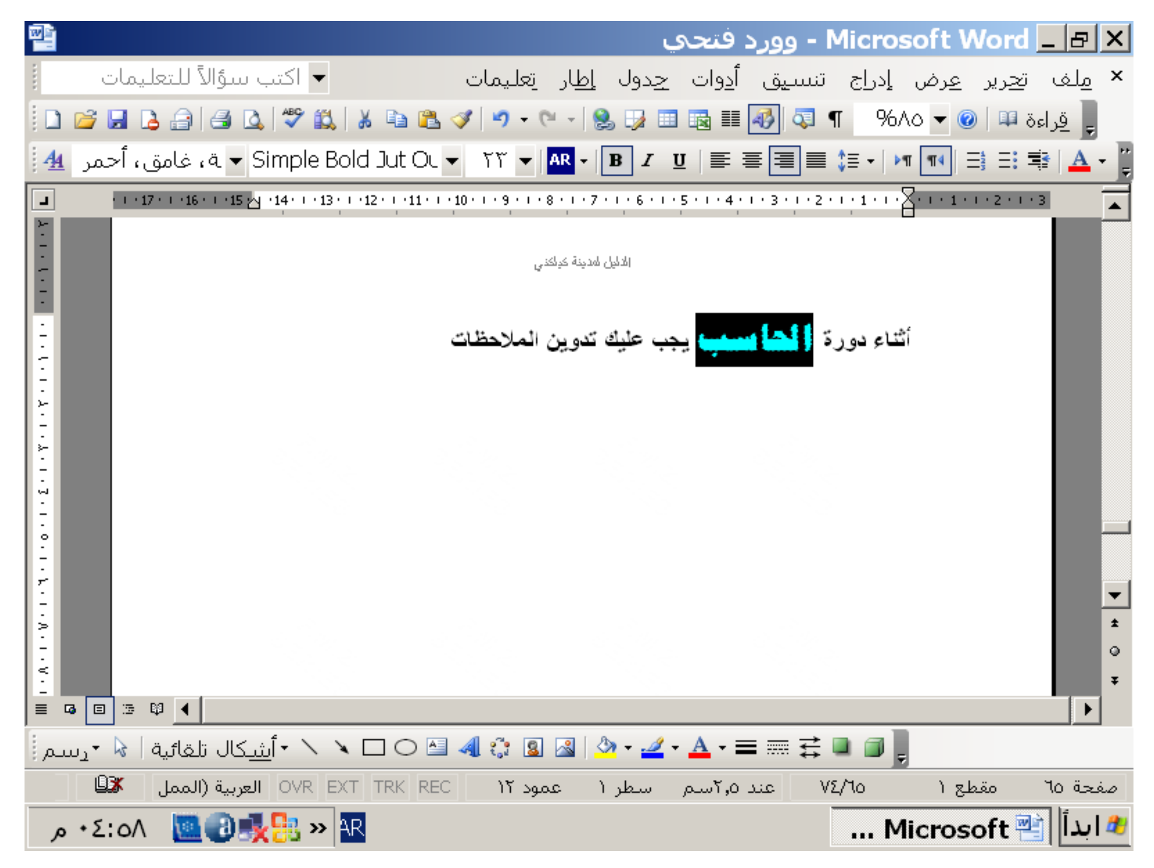


٦٥. قم بتغيير عرض العمود المحدد إلى 4.2.

الإجابة:

1) القائمة جدول .... خصائص الجدول.
2) اختيار أمر عمود.
3) كتابة أمر العرض المفضل 4.2
4) اختيار أمر موافق.



٦٦. قم بنسخ التنسيقات الخاصة بالكلمة المحددة ولصقها بكلمة الملاحظات.

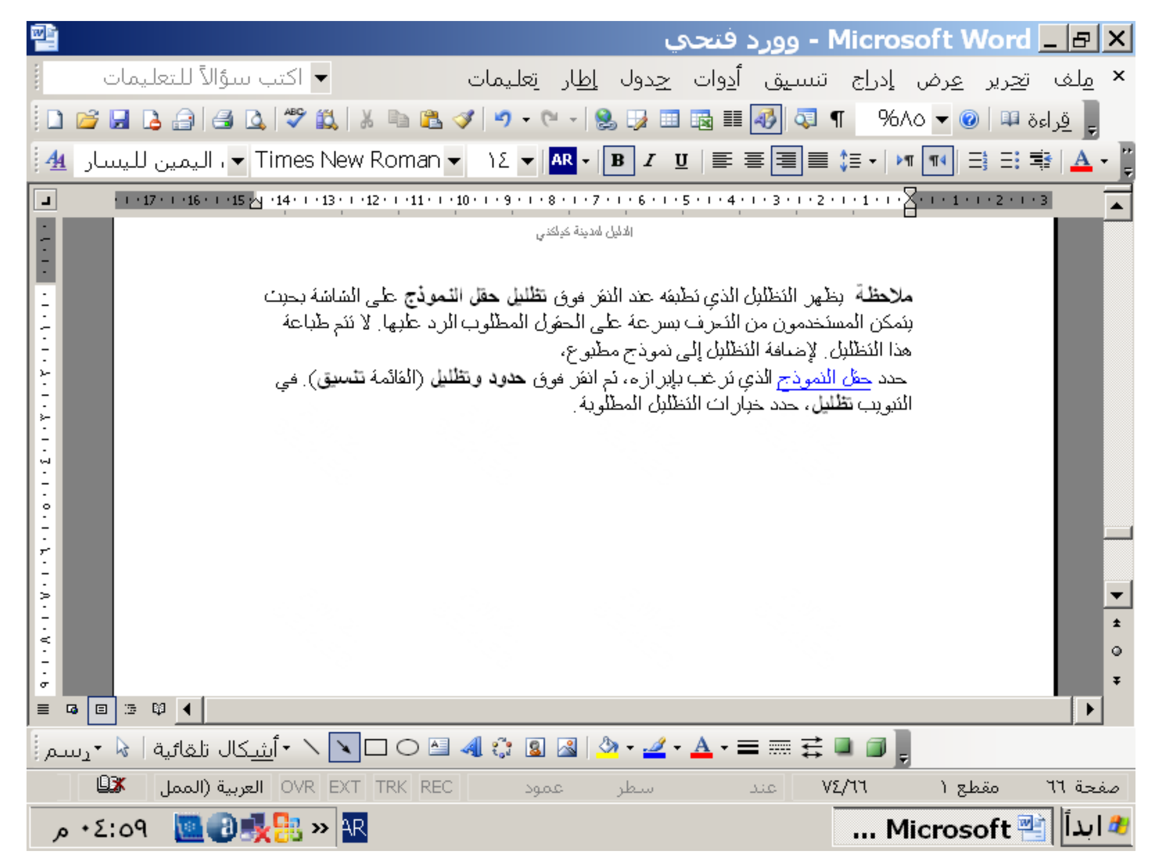
الإجابة:

1) الضغط على الأداة نسخ التنسيق.

2) حدد كلمة الملاحظات.







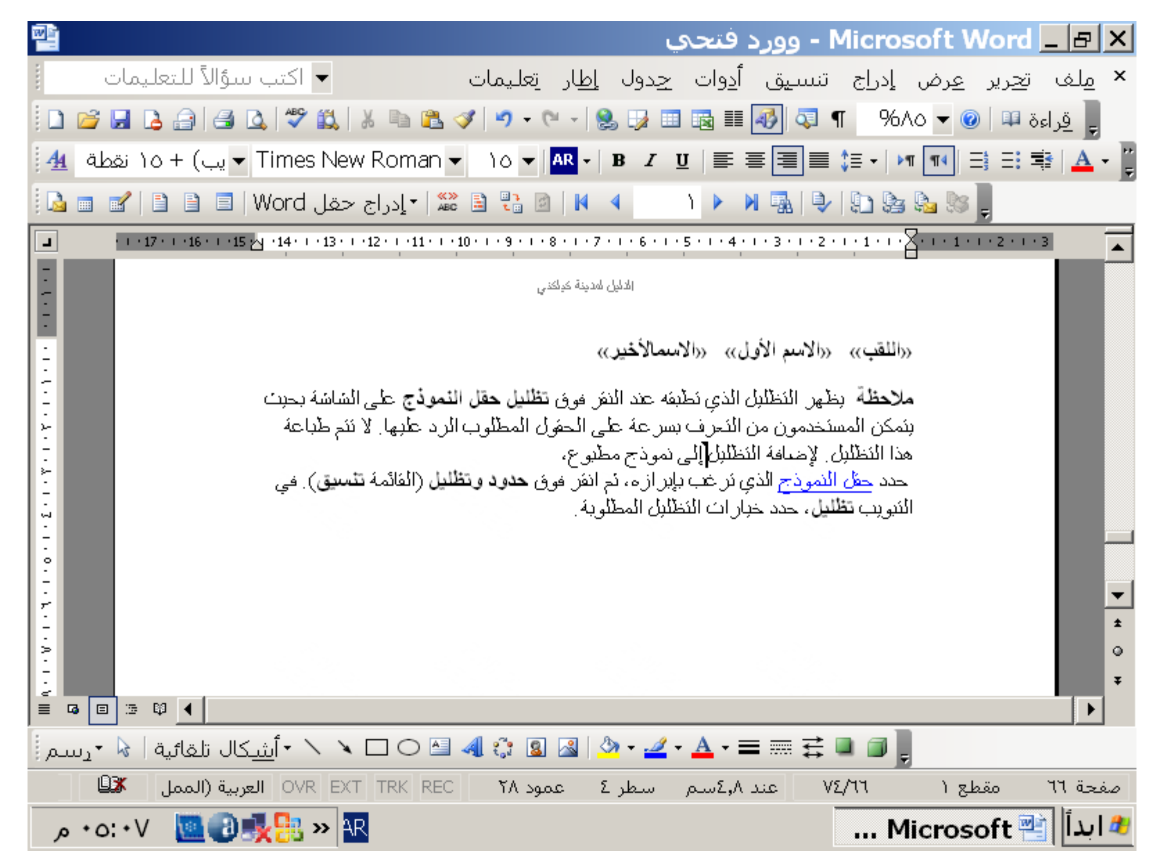
٦٧. إدرج فقرة بين الفقرة الأولي والثانية.

الإجابة:

1) **أذهب بموؤشر الماوس إلى نهاية الفقرة الآولي.**
2) **أضغط على مفتاح الإدخال.**

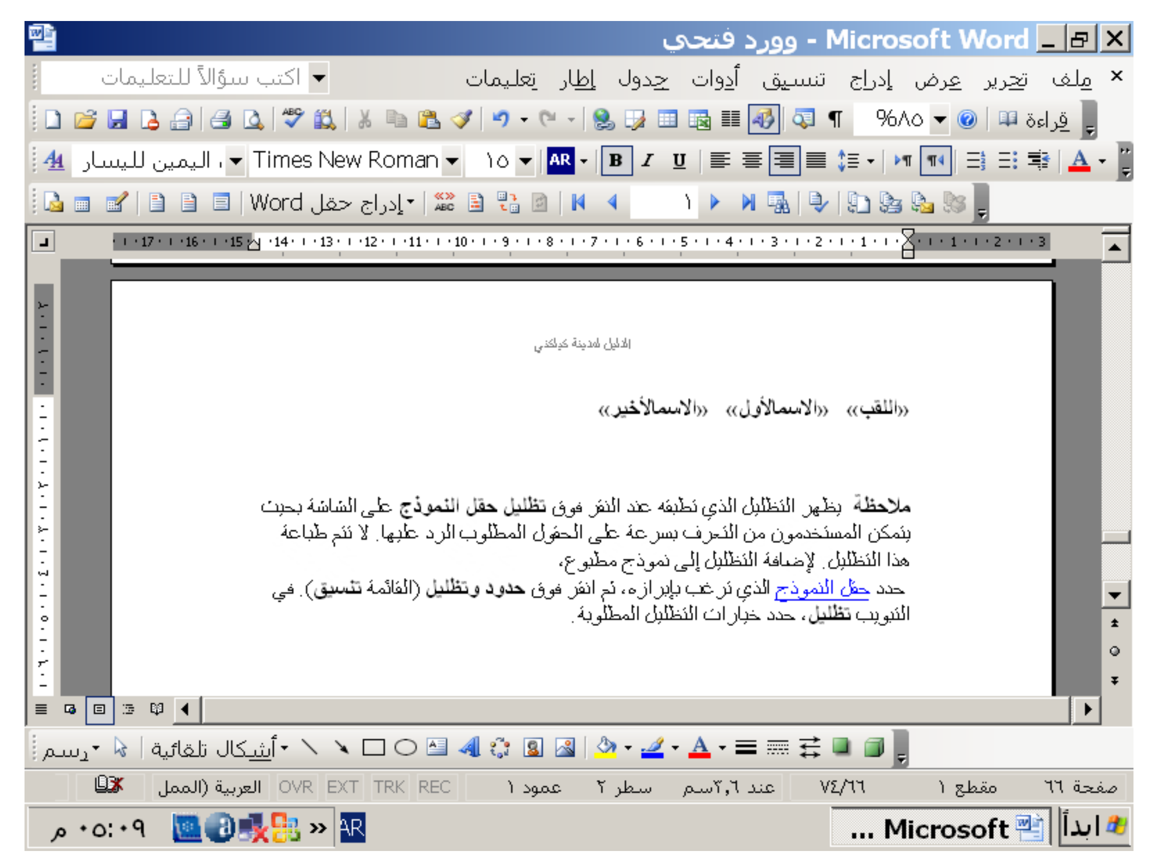






٦٨. اضغط على الأداة التي تمكنك من إجراء عملية الدمج بالمستند الجديد.
الإجابة:

يتم الضغط على أداة "مستند أساسي جديد" الموجودة في شريط دمج المرسلات.

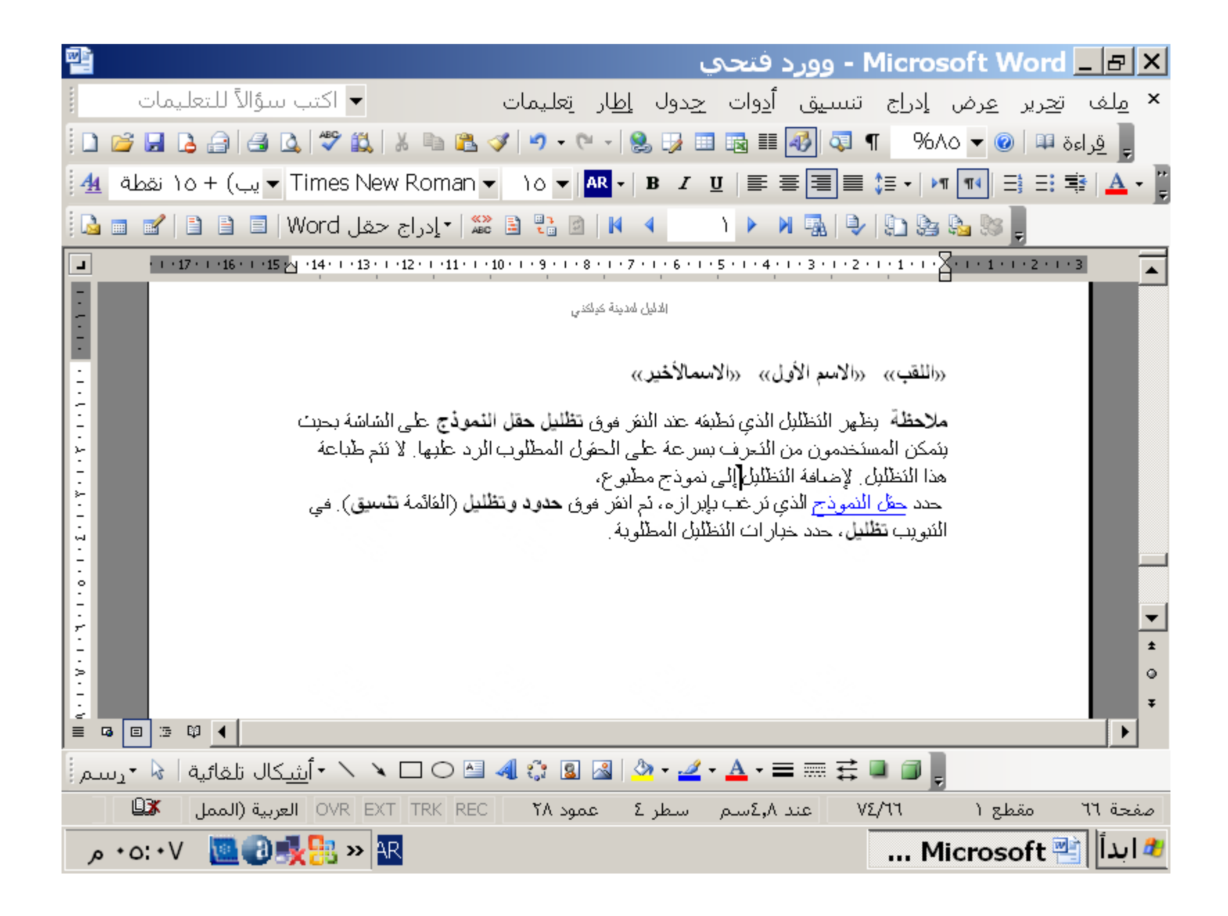


٦٩. قم بإدراج حقل الدمج (دليل الهاتف) أمام النقطة الوامضة؟

الإجابة:

1) اختيار أمر إدراج حقل دمج

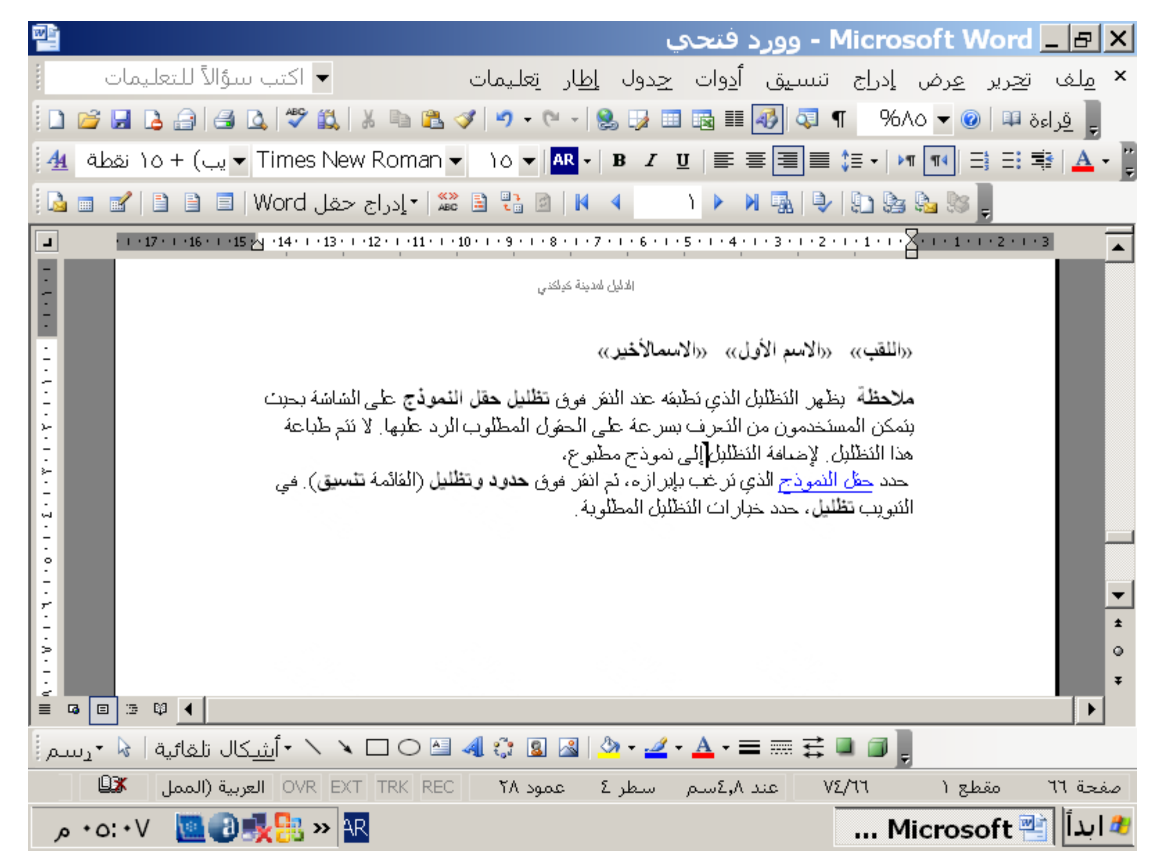
2) اختيار منها دليل الهاتف.



٧٠- اضغط على الأداة التي تمكنك من طباعة البيانات المدمجة.

الإجابة:

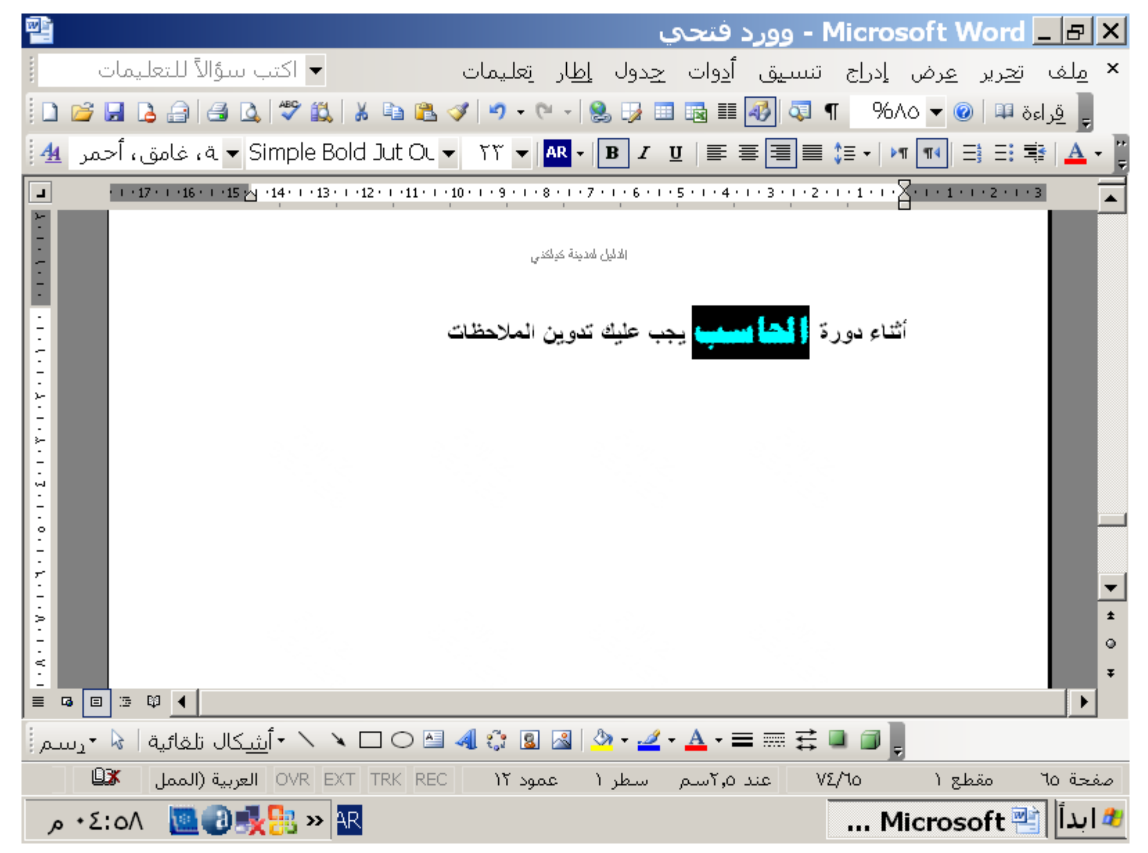
يتم الضغط على أداة "إرسال الدمج إلى الطابعة" الموجودة في شريط دمج المرسلات.



٧١. اضغط على الأداة التي تمكنك من معاينة البيانات المدمجة.

الإجابة :

يتم الضغط على أداة "معاينة البيانات المدمجة" الموجودة في شريط دمج المرسلات.



٧٢. اضف الكلمة المحددة إلى القاموس.

الإجابة:

1) اضغط على قائمة أدوات ....خيارات.

2) اختر تبويب إملائي ونحوي.

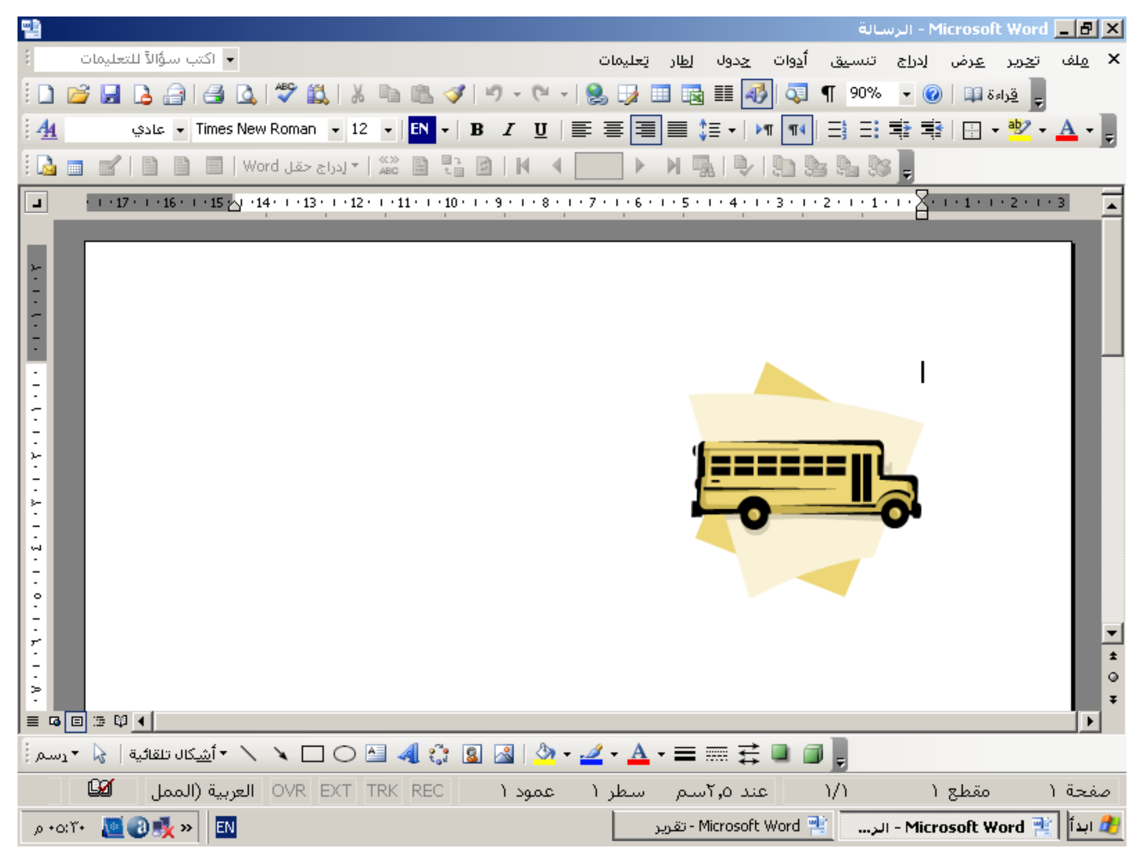
3) اختر أمر قواميس مخصصة.

4) اضغط على أمر تعديل.

5) كتابة الكلمة.

6) اضغط على أمر إضافة.

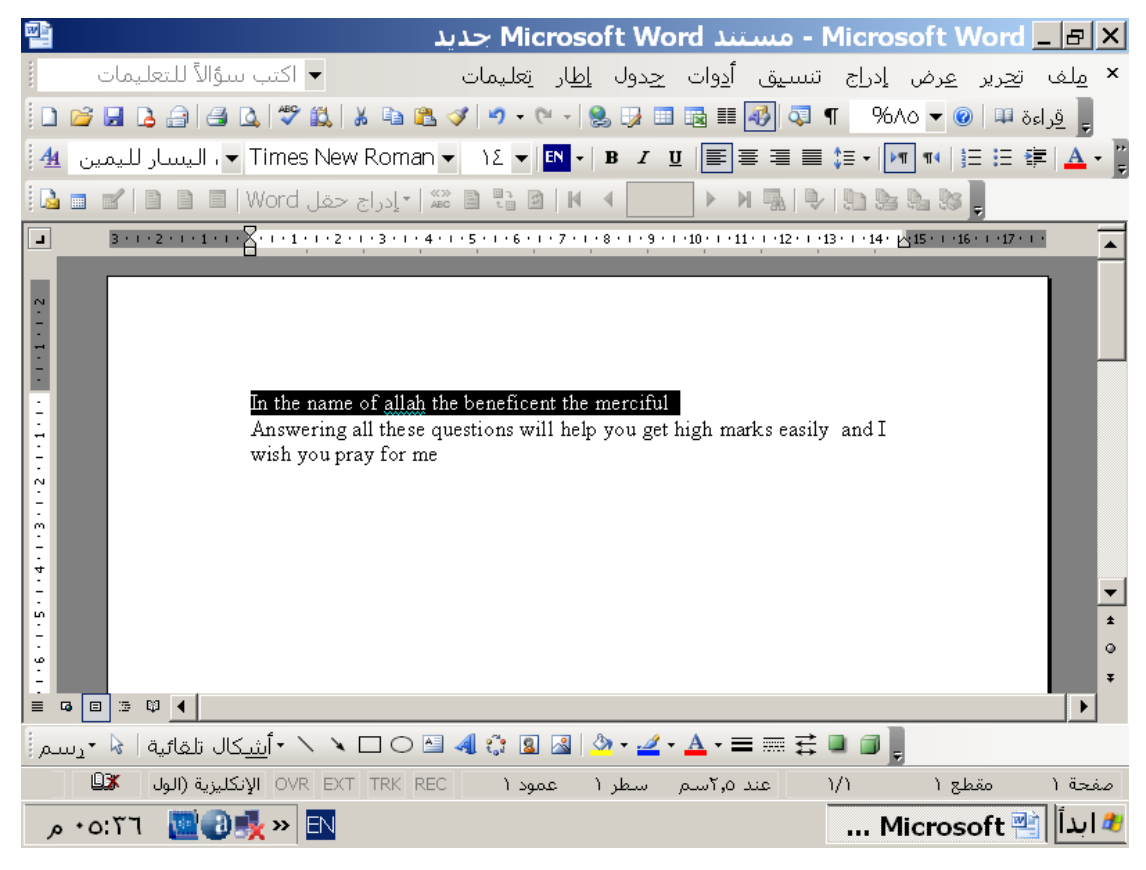
7) اضغط على أمر موافق، ثم موافق، ثم موافق.



٧٣- بدل إلى المستند الآخر المفتوح " تقرير"

الإجابة

اضغط على اسم المستند في شريط المهام كليك شمال.



٧٤- استخدم المربع الحواري حالة الأحرف لتغيير الجملة المحددة إلى حالة أحرف جملة.

الإجابة

تنسيق ← حالة الأحرف ← حالة أحرف جملة





Clotheshorse Boutiques Ltd
3 Rundale Court
Booterstown
Co. Dublin
Ireland

May 3, 1999
Dear Anne
We are delighted to be able to offer you our new improved range of products for the Summer range 1999. As always out goods are guaranteed to be of the highest standards with the very latest in technology use to develop these new lines.

A catalogue is enclosed with an order form in the back. Please send in our orders as soon as possible as it is likely that demand will far outstrip supply. Where goods are available delivery is guaranteed within 48 hours.

Your Sincerely,

____

Frances Robinson, MD

May 3, 1999
Dear
We are delighted to be able to offer you our new improved range of products for the Summer range 1999. As always out goods are guaranteed to be of the highest standards with the very latest in technology use to develop these new lines.

A catalogue is enclosed with an order form in the back. Please send in our orders as soon as possible as it is likely that demand will far outstrip supply. Where goods are available delivery is guaranteed within 48 hours.

Your Sincerely,

____

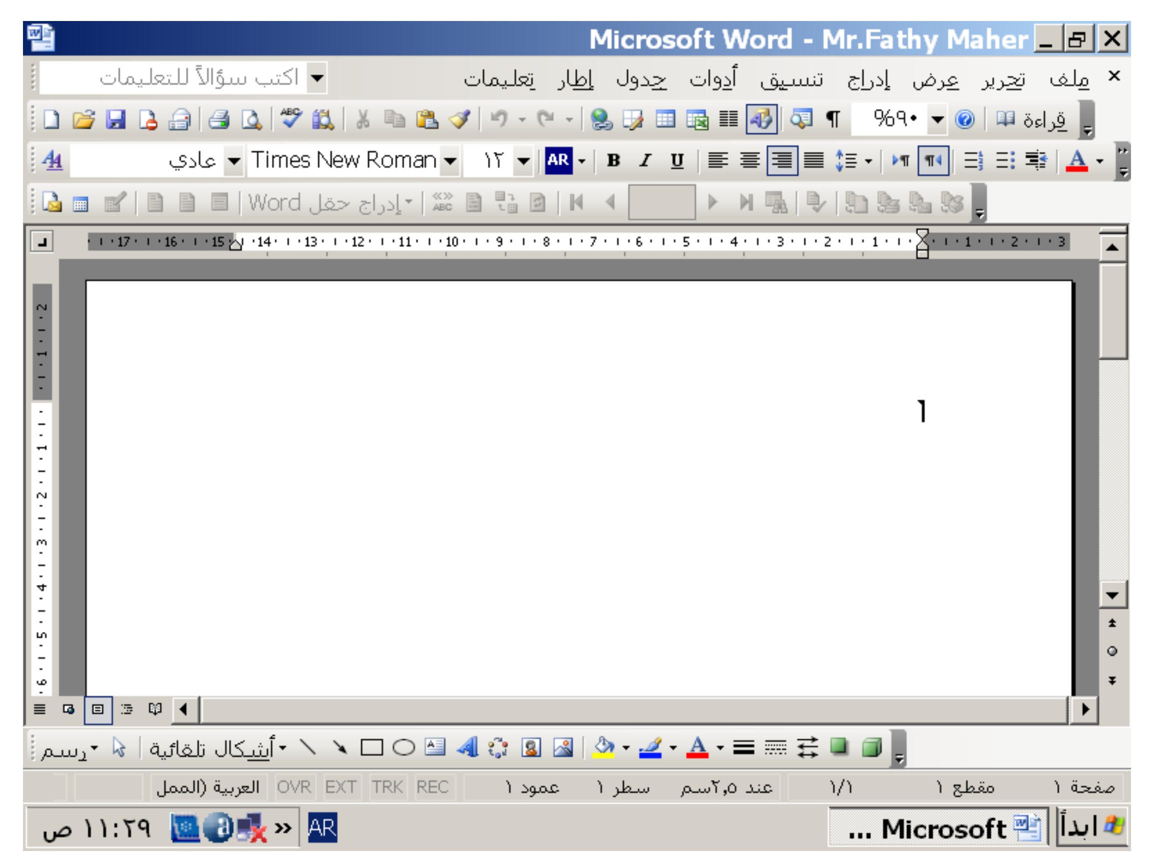
Frances Robinson, MD

FIRSTNAME	COMPANY	ADDRESS1
Anne	Clotheshorse Boutiques Ltd.	3 Rundale Court
Marie	La Vie En Rose	12 Grafton St.
Herbert	Mens Tailoring House	2 Mardol Terrace

ADDRESS2	CITY	POSTCODE
Booterstown	Co. Dublin	
	Dublin	2
	Cork	

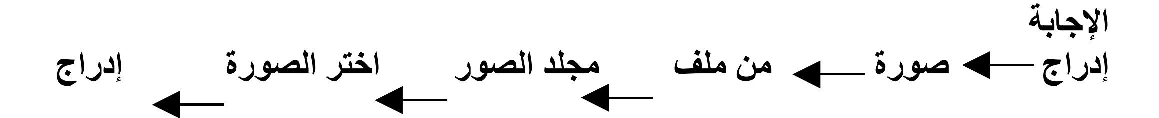
Country
Ireland
Ireland
Ireland





٧٦ـتوجد صورة زرافة مخزنة في مجلد الصور على القرص الصلب لهذا الحاسوب أدرج هذه الصورة عند نقطة الإدراج.

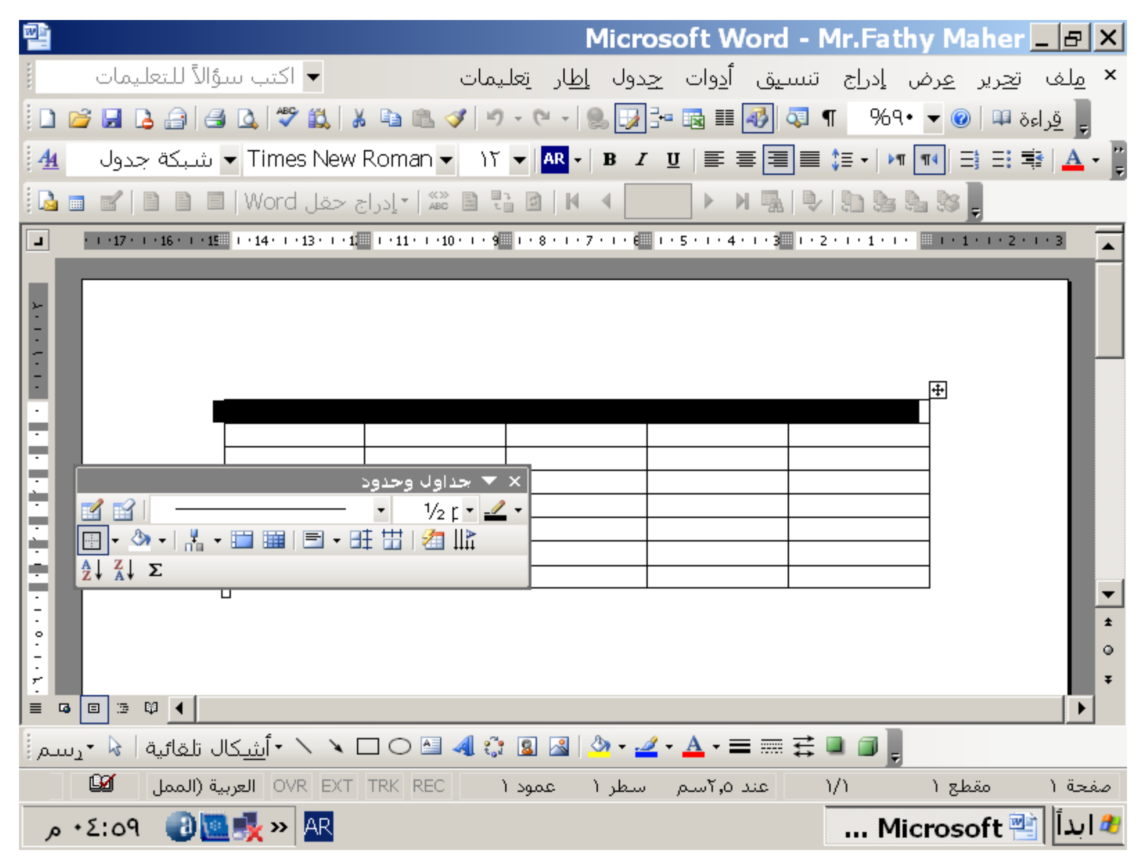
الإجابة



إدراج ← صورة ← من ملف ← مجلد الصور ← اختر الصورة ← إدراج



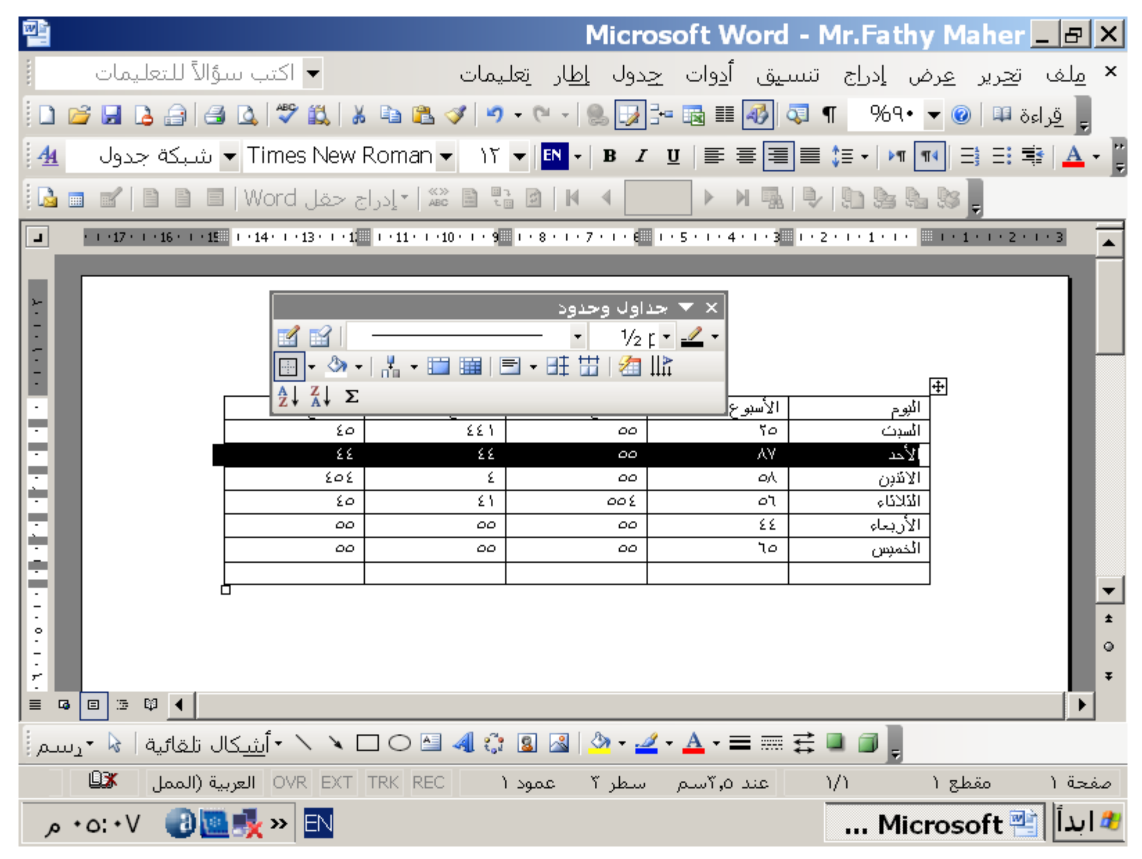




٧٧- عدل نمط الحد الخارجي للصف المحدد إلى خط مزدوج

الإجابة

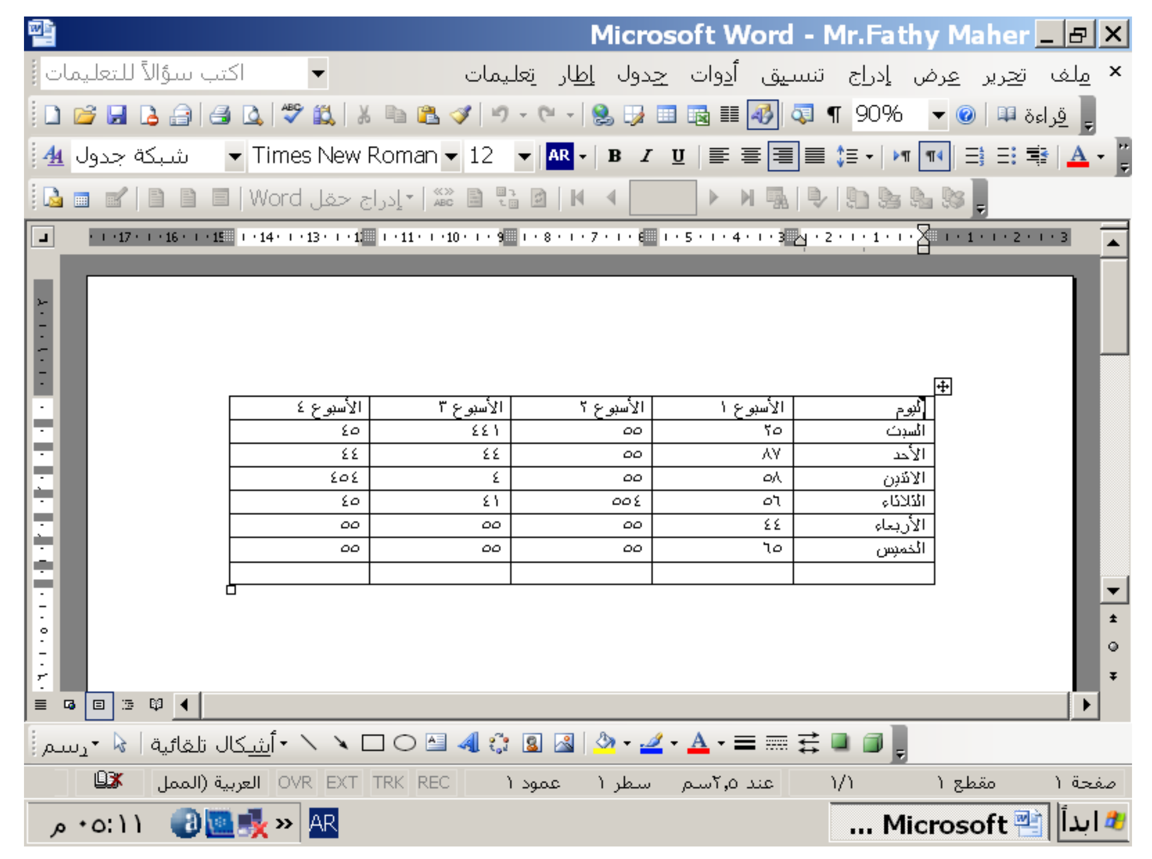
تنسيق ← حدود وتظليل ← إختر النمط المطلوب



٧٨ـ احذف الصف المحدد وجميع محتوياته

الإجابة

جدول ← **حذف** ← **صفوف**

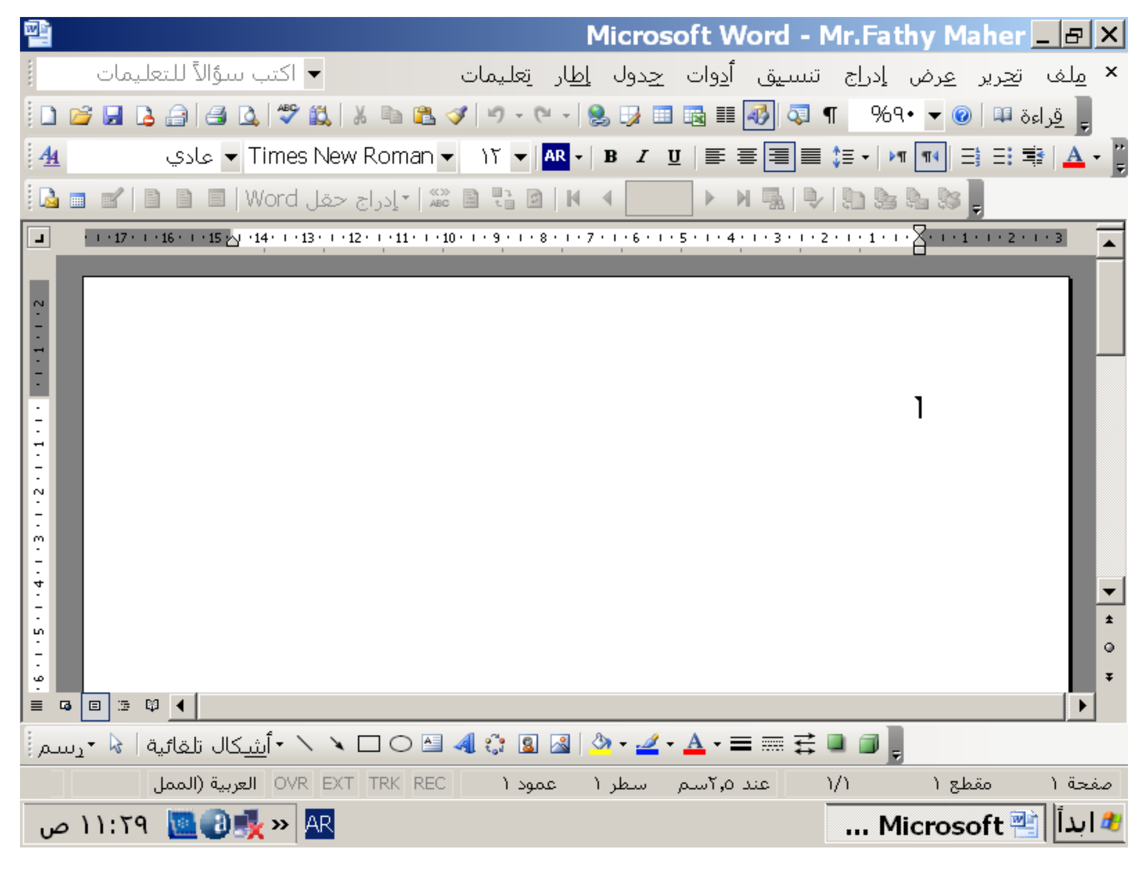


اليوم	الأسبوع ١	الأسبوع ٢	الأسبوع ٣	الأسبوع ٤
السبت	٢٥	٥٥	٤٤١	٤٥
الأحد	٨٧	٥٥	٤٤	٤٤
الاثنين	٥٨	٥٥	٤	٤٥٤
الثلاثاء	٥٦	٥٥٤	٤١	٤٥
الأربعاء	٤٤	٥٥	٥٥	٥٥
الخميس	٦٥	٥٥	٥٥	٥٥

٧٩ـ حدد الجدول بالكامل

الإجابة

اضغط على العلامة ⊞ أعلى يمين الجدول.



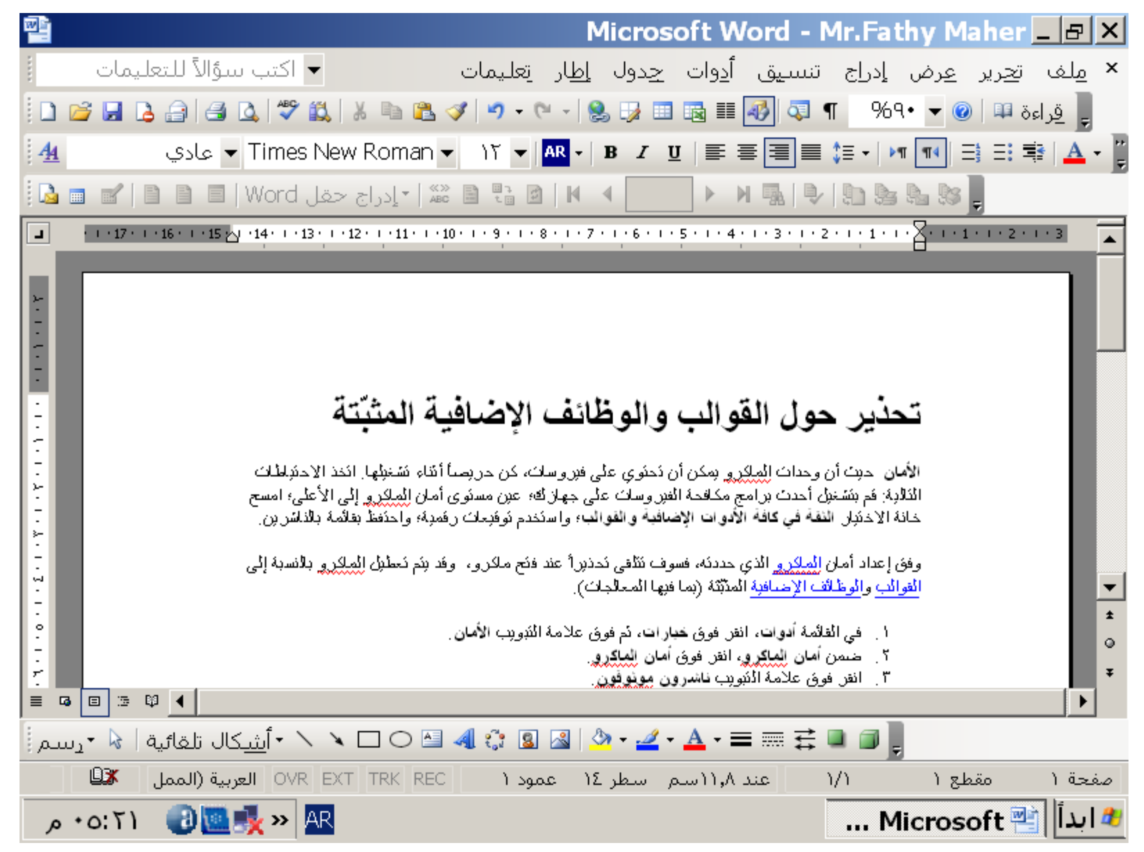
٨٠ـ عدل الهامش العلوي لهذا المستند إلى ١

الإجابة

ملف ← إعداد صفحة ← الهامش العلوي اكتب ١







٨١ـ اجعل المسافة قبل هذه الفقرة ١٢ نقطة

الإجابة



تنسيق ← فقرة ← تباعد قبل اكتب ١٢

